



**Comune di Grado**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITA' 2014-2016**

**Approvato con delibera della Giunta Comunale n.8 del 30 gennaio 2014**

## **1. INTRODUZIONE**

- 1.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
- 1.2 Le prime misure sulla trasparenza adottate nel 2013
- 1.3 Le principali novità legislative

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

- 2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- 2.2 Collegamento con il Piano delle Performance- Piano esecutivo di Gestione Piano degli Obiettivi
- 2.3 Individuazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- 2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento
- 2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

## **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

- 3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati
- 3.2 Organizzazione e risultati attesi dalla Giornate della Trasparenza

## **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

- 4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione
- 4.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento
- 4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza
- 4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- 4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

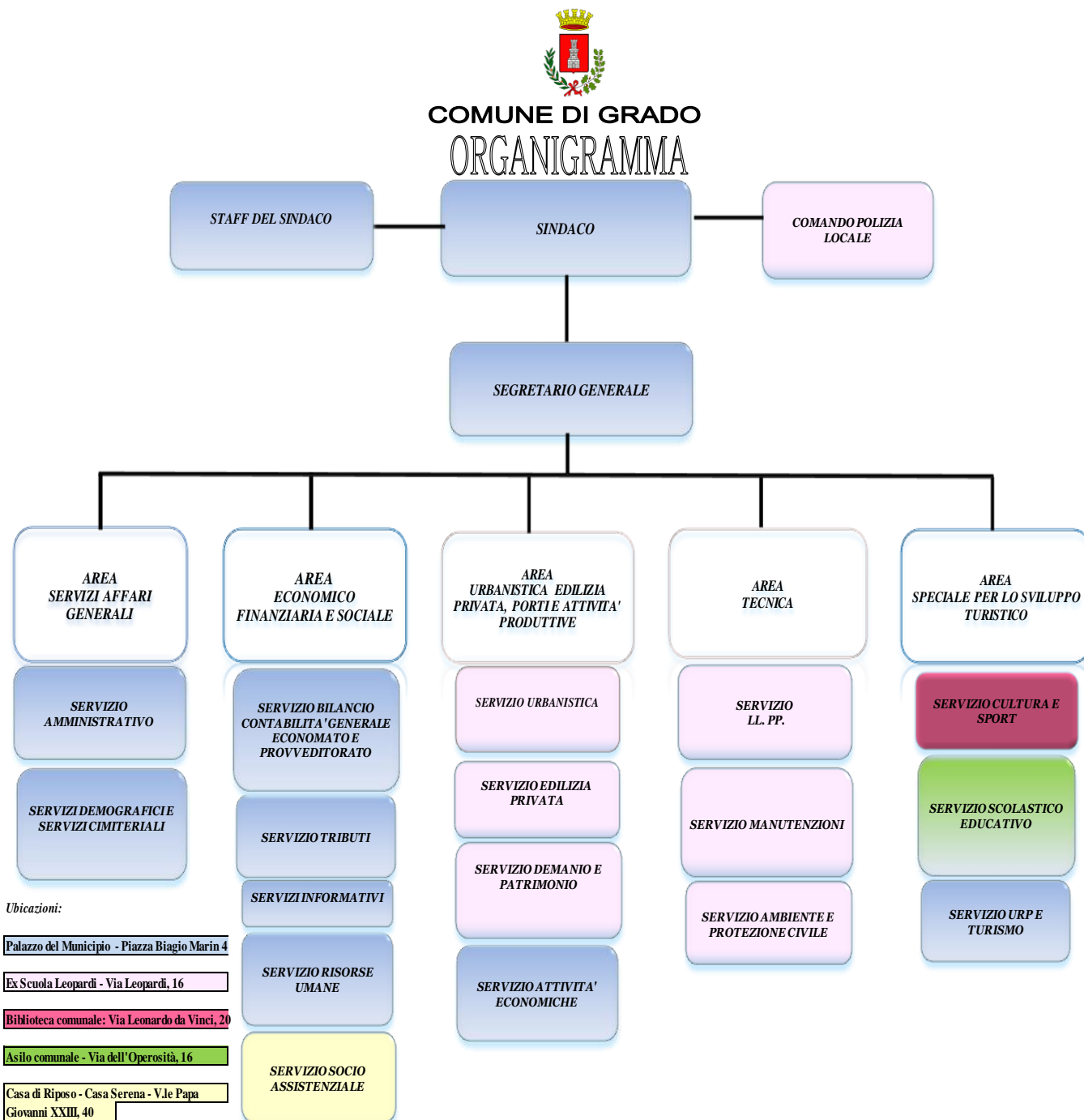
## **5. DATI ULTERIORI**

## **6. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

## **ALLEGATO A**

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione



La struttura organizzativa del Comune di Grado è ripartita in 5 Aree, strutture di massima dimensione dirette da Dirigenti e dalle incardinate n.17 U.O. (unità organizzative) nonché dal comando di Polizia Locale. Al vertice di ciascuna Area è posto un Dirigente di Area mentre al vertice del Comando di Polizia Locale è posta una Posizione Organizzativa.

I Dirigenti e il Comandante sono nominati con apposito decreto dal Sindaco, ai sensi dell'art.50 comma 10 del D.lgs. 267 del 18/08/2000 "*Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento del Enti Locali*".

A capo delle Unità Operative possono essere nominati, dal Dirigente competente, i Responsabili di Posizioni Organizzative.

Con il Programma della Trasparenza e integrità sono individuate le misure organizzative, le modalità e le responsabilità, ricondotte ai diversi livelli dell'organizzazione, concernenti la trasparenza, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.33 del 14.03.2013, nonché dalle relative linee guida diramata dalla CIVIT, ora A.N.AC.

## **SCHEMA DELLE FUNZIONI DELL'ENTE**

### **Segreteria del Sindaco**

- Segreteria del Sindaco
- Gestione dei rapporti istituzionali dell'ente
- Coordinamento e gestione della comunicazione istituzionale
- Convegnistica su argomenti di interesse generale
- Servizi di Rappresentanza
- Accompagnamento – autista amministratori comunali
- Promozione dei patrocini
- Inaugurazioni, Cerimoniali
- Partecipazione e fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio
- Gestione sito internet del Comune

### **Servizio Amministrativo**

- Centralino telefonico generale dell'Ente;
- Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna;
- Gestione del servizio notifiche e pubblicazione all'Albo Comunale;
- Archivio comunale;
- Predisposizione Ordine del giorno, fascicolazione delle proposte di deliberazione, invio ai consiglieri Comunali della convocazione del consiglio Comunale e relativa documentazione;
- Acquisizione delle proposte di deliberazione da parte dei vari Servizi comunali, predisposizione dell'Ordine del giorno ed invio mediante posta elettronica dell'Ordine del giorno e dei verbali delle sedute della Giunta comunale agli Assessori comunali e Dirigenti;
- Pubblicazione all'Albo Comunale 'archiviazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- Rilascio ai Consiglieri comunali degli atti e documenti richiesti;
- Liquidazione gettoni di presenza Consiglio comunale;
- Predisposizione determinazione dirigenziale per la liquidazione ai datori di lavoro degli amministratori che usufruiscono dei permessi retribuiti;
- Pubblicazione e conservazione determinazioni dirigenziali;
- Riscossione importi per fotocopie richieste dai cittadini e versamento in Tesoreria Comunale;
- Raccolta firme sugli atti e capitoli d'oneri dei titolari rivendite generi monopolio e restituzione all'Ispettorato Compartimentale Monopoli di Stato;
- Raccolta aggiornata dei Regolamenti dell'Ente e relativa pubblicazione su Amministrazione Trasparente;
- Elenco degli illeciti edilizi/pubblicazione all'albo on line ed invio telematico e cartaceo alle autorità competenti ;
- Tenuta in carico dei diritti di segreteria e trasmissione all'Ufficio Ragioneria e del Personale per la liquidazione diritti di rogito;
- Anagrafe tributaria relativa alle scritture private;
- Garante per l'editoria: raccolta dati dai vari Servizi e trasmissione al Garante degli atti pubblici e relative spese;
- Assistenza per la pubblicazione dei bandi di gara ad evidenza pubblica (lavori/ forniture/ servizi);
- Gestione della fase pre-contrattuale degli atti pubblici e delle scritture private: richiesta di tutta la documentazione necessaria per addvenire alla stipula del contratto e redazione schema di contratto;
- Assistenza durante il rogito al Segretario Generale;
- Gestione fase post-contrattuale degli atti pubblici e delle scritture private: registrazione dei contratti per i quali c'è previsione di legge- preparazione distinta spese ed invio di copia dell'atto con gli estremi dell'eventuale registrazione alla controparte e agli uffici interessati;
- Tenuta del Repertorio del Segretario Generale e dell'Archivio delle scritture private e scritture private registrate;
- Supporto al Servizio Finanziario gestione assicurazioni dell'Ente
- Supporto al Servizio Finanziario gestione servizio di brokeraggio del Comune ;
- Gestione contenzioso dell'Ente sia per liti attive che passive, di intesa con i settori interessati: deliberazioni di costituzione in giudizio - nomina del legale dell'Ente e liquidazione parcelle – raccolta di tutti gli atti necessari al legale - tenuta dell'archivio delle cause - transazioni;
- Rimborso spese legali ad amministratori e dipendenti per procedimenti penali;
- Adempimenti in tema di Privacy (D.Lgs.196/2003);
- Supporto al Segretario Generale nel controllo successivo di regolarità amministrativa in attuazione degli adempimenti previsti dalla legge 213/2012 e Regolamento Comunale sul sistema integrato dei controlli interni;

- Supporto al Segretario Generale in materia di Trasparenza e Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs. 33/2013;

### **Servizio Risorse Umane**

- Gestione giuridica, economica e previdenziale dei rapporti di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- Gestione delle assenze/presenze del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato
- Tenuta della contabilità del personale dipendente, elaborazione mensile delle retribuzioni e redazione delle certificazioni fiscali del sostituto e del responsabile d'imposta;
- Gestione di tutte le attività in materia previdenziale e pensionistica;
- Predisposizione ed attuazione del Piano del Personale;
- Aggiornamento e modifiche della Dotazione Organica;
- Attività di supporto e consulenza interna per la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale;
- Gestione delle attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'ente;
- Determinazione e gestione del fondo per il miglioramento dei servizi;
- Segreteria amministrativa e supporto tecnico della delegazione trattante;
- Redazione del Conto annuale del Personale, compresa la parte economica e delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio;

### **Servizi Demografici e Servizi cimiteriali**

- Tenuta e revisione dell'anagrafe della popolazione residente;
- Rilascio certificazioni, dichiarazioni ed autenticazioni di firme e documenti;
- Rilascio carte d'identità, certificati di nascita per i minori di anni 15
- Prenotazioni appuntamenti presso la Questura per rilascio passaporto, pratiche per il rilascio del passaporto per i minori di anni 12 (da inoltrare alla Questura);
- Gestione dell'onomastica stradale, tenuta dello stradario comunale e attribuzione della numerazione civica agli edifici con la possibilità di provvedere alla pitturazione del numero civico;
- Verifica dei permessi di soggiorno e delle dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari;
- Tenuta e revisione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero;
- Tenuta dei registri di stato civile per iscrizioni, trascrizioni e annotazioni di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza e rilascio delle relativi certificazioni;
- Gestione delle procedure di adozione, matrimonio e acquisizione della cittadinanza;
- Tenuta ed aggiornamento liste di leva;
- Redazione delle statistiche mensili ed annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat;
- Produzione di statistiche varie;
- Assistenza e coordinamento statistiche forze lavoro;
- Autentica della firme.
- Tenuta delle liste elettorali;
- Rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali;
- Gestione dell'albo dei Presidenti di Seggio e degli Scrutatori;
- Gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum, inclusa la gestione della commissione elettorale comunale;
- Gestione delle attività necessarie per il funzionamento della commissione elettorale circondariale;
- Tenuta dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori;
- Gestione dell'albo dei giudici popolari;
- Aggiornamento delle patenti e libretti di circolazione in seguito a variazioni anagrafiche mediante collegamento telematico con la Motorizzazione Civile;
- Popolamento INA – SAIA;
- Aggiornamento in tempo reale dei codici fiscali mediante SIATEL;
- Rilascio stampe e certificati di pensione (CUD) ed informazioni sulla posizione contributiva degli iscritti all'INPS;
- Autentica della firma sui passaggi di proprietà di beni mobili registrati;
- Applicazione del D.L. n. 30 del 6 febbraio 2007 relativo ai compiti inerenti l'attuazione della direttiva 2004/38/CE del Parlamento Europeo relativamente al diritto dei cittadini dell'unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri.
- Gestione dei servizi cimiteriali;

- Rilascio e rinnovo concessioni cimiteriali.

### **Servizio Socio Assistenziale**

- Istruttoria domande accesso e dimissioni Struttura protetta per anziani, attivazione e partecipazione sedute dell'Unità di Valutazione Distrettuale
- Predisposizione e aggiornamento Carta dei servizi
- Gestione attività equipe multiprofessionale interna
- Predisposizione e monitoraggio profilo di bisogno degli utenti ricoverati e schede multidimensionali
- Attività con il competente servizio regionale Salute e Protezione sociale e con l'Area Welfare dell'ASS5 in materia di residenzialità e riclassificazione strutture per anziani
- Statistiche e report periodici su aspetti sociali e sanitari, rendiconti all'ASL e Regione FVG
- Predisposizione, attivazione e verifica protocolli e linee guida assistenziali, progettazione piani assistenziali individuali, monitoraggio condizioni ricoverati, schede rilevazione cadute, piaghe, contenimento, ricoveri ospedalieri
- Attività e rapporti con il volontariato ed enti del Terzo settore
- Gestione del trasporto assistito agli ambulatori ospedalieri
- Gestione dei presidi assistenziali (acquisti, manutenzioni, assegnazioni, reportistica, magazzino carico-scarico)
- Mantenimento dei rapporti con gli utenti, le loro famiglie e la rete dei servizi sociosanitari di assistenza infermieristica e medicina di base; gestione delle lamentele e monitoraggio disservizi
- Gestione dei margini di autosufficienza economica e delle pensioni degli ospiti
- Attivazione procedure invalidità e accompagnatoria
- Gestione delle rette di ricovero monitoraggio pagamenti e procedure recupero crediti
- Gestione del personale del servizio
- Coordinamento e controllo servizi appaltati (assistenza integrata, igiene e ristorazione) Benchmarking Monitoraggio qualità servizi erogati
- Attività con Azienda Sanitaria, Fisioterapisti e Infermieri (coordinamento equipe multiprofessionale interna, condivisione programmi e progetti assistenziali, predisposizione e condivisione protocolli, linee guida, monitoraggio condizioni di salute ricoverati, gestione dell'armadio farmaci, gestione delle cartelle sanitarie, terapie, acquisto e distribuzione farmaci)
- Attività con i Medici di medicina generale convenzionati con la struttura
- Gestione dei rifiuti sanitari
- Gestione delle piccole manutenzioni e dei piani di sicurezza della Casa di Riposo
- Gestione procedure di evacuazione struttura e formazione squadre emergenza
- Gestione delle procedure relative alle forniture necessarie alla gestione della Casa Riposo (attivazione gare, gestione magazzino)
- Gestione del servizio di lavanderia e guardaroba degli ospiti della Casa di Riposo
- Gestione attività miglioramento qualità e benessere e marchio Q&B
- Gestione in condivisione con i servizi specialistici (Sert e Centro Salute Mentale dell'ASS2 Isontina, Cisi e Servizio sociale dei Comuni) degli adempimenti per la presa in carico degli utenti nei vari servizi erogati e delle procedure per erogare contributi, riconoscere agevolazioni, supportare i cittadini in istanze, fungere da sportello al pubblico
- Procedimenti inerenti l'erogazione di interventi:
  - a sostegno della famiglia e della maternità
  - di contrasto alla povertà (economica, abitativa, vittuaria, borse inserimento lavoro)
  - a sostegno dei minori
  - per disabili fisici e psichici e invalidi
  - a sostegno di situazioni di disagio
- Gestione delle domande di contributo relative al fondo per l'affitto;
- Attività amministrative inerenti l'abbattimento barriere architettoniche per privati
- Attività inerenti l'inserimento di soggetti fragili in strutture sociosanitarie
- Organizzazione e gestione del trasporto pasti a domicilio e del trasporto sociale
- Attività con Ambito Basso Isontino per la gestione dei servizi associati e monitoraggio servizi conferiti in gestione associata (Servizio sociale dei Comuni e Cisi)
- Erogazione delle altre prestazioni di assistenza domiciliare e di segretariato sociale non trasferite all'Ambito
- **Gestione soggiorni climatici per anziani**
- Monitoraggio attività, reportistica, statistiche periodiche e annuali legate al servizio

- Tenuta e aggiornamento Albo beneficiari sovvenzioni economiche
- Promozione e realizzazione accordi di programma e progetti di prevenzione in materia sociale e socio-sanitaria con Servizio sociale dei Comuni, Servizi specialistici dell'ASS2 e Provincia
- Gestione delle relazioni con l'ASS2 per la condivisione di progetti assistenziali afferenti la sofferenza psichiatrica e le dipendenze;
- Integrazione fra la rete dei servizi sociosanitari del territorio e il servizio assistenza
- Accoglimento e gestione segnalazioni situazioni di disagio, reclami e suggerimenti
- Gestione dei rapporti con gli enti sovraordinati, le istituzioni del territorio, le associazioni di volontariato, il terzo settore
- Supporto all'Assessore Assistenza e sanità

### **Servizio Bilancio contabilità economato e provveditorato**

- Istruttoria domande accesso e dimissioni Struttura protetta per anziani, attivazione e partecipazione sedute dell'Unità di Valutazione Distrettuale
- Predisposizione e aggiornamento Carta dei servizi
- Gestione attività equipe multiprofessionale interna
- Predisposizione e monitoraggio profilo di bisogno degli utenti ricoverati e schede multidimensionali
- Attività con il competente servizio regionale Salute e Protezione sociale e con l'Area Welfare dell'ASS5 in materia di residenzialità e riclassificazione strutture per anziani
- Statistiche e report periodici su aspetti sociali e sanitari, rendiconti all'ASL e Regione FVG
- Predisposizione, attivazione e verifica protocolli e linee guida assistenziali, progettazione piani assistenziali individuali, monitoraggio condizioni ricoverati, schede rilevazione cadute, piaghe, contenimento, ricoveri ospedalieri
- Attività e rapporti con il volontariato ed enti del Terzo settore
- Gestione del trasporto assistito agli ambulatori ospedalieri
- Gestione dei presidi assistenziali (acquisti, manutenzioni, assegnazioni, reportistica, magazzino carico-scarico)
- Mantenimento dei rapporti con gli utenti, le loro famiglie e la rete dei servizi sociosanitari di assistenza infermieristica e medicina di base; gestione delle lamentele e monitoraggio disservizi
- Gestione dei margini di autosufficienza economica e delle pensioni degli ospiti
- Attivazione procedure invalidità e accompagnatoria
- Gestione delle rette di ricovero monitoraggio pagamenti e procedure recupero crediti
- Gestione del personale del servizio
- Coordinamento e controllo servizi appaltati (assistenza integrata, igiene e ristorazione) Benchmarking Monitoraggio qualità servizi erogati
- Attività con Azienda Sanitaria, Fisioterapisti e Infermieri (coordinamento equipe multiprofessionale interna, condivisione programmi e progetti assistenziali, predisposizione e condivisione protocolli, linee guida, monitoraggio condizioni di salute ricoverati, gestione dell'armadio farmaci, gestione delle cartelle sanitarie, terapie, acquisto e distribuzione farmaci)
- Attività con i Medici di medicina generale convenzionati con la struttura
- Gestione dei rifiuti sanitari
- Gestione delle piccole manutenzioni e dei piani di sicurezza della Casa di Riposo
- Gestione procedure di evacuazione struttura e formazione squadre emergenza
- Gestione delle procedure relative alle forniture necessarie alla gestione della Casa Riposo (attivazione gare, gestione magazzino)
- Gestione del servizio di lavanderia e guardaroba degli ospiti della Casa di Riposo
- Gestione attività miglioramento qualità e benessere e marchio Q&B
- Gestione in condivisione con i servizi specialistici (Sert e Centro Salute Mentale dell'ASS2 Isontina, Cisi e Servizio sociale dei Comuni) degli adempimenti per la presa in carico degli utenti nei vari servizi erogati e delle procedure per erogare contributi, riconoscere agevolazioni, supportare i cittadini in istanze, fungere da sportello al pubblico
- Procedimenti inerenti l'erogazione di interventi:
  - a sostegno della famiglia e della maternità
  - di contrasto alla povertà (economica, abitativa, vittuaria, borse inserimento lavoro)
  - a sostegno dei minori
  - per disabili fisici e psichici e invalidi
  - a sostegno di situazioni di disagio
- Gestione delle domande di contributo relative al fondo per l'affitto;



- Attività amministrative inerenti l'abbattimento barriere architettoniche per privati
- Attività inerenti l'inserimento di soggetti fragili in strutture sociosanitarie
- Organizzazione e gestione del trasporto pasti a domicilio e del trasporto sociale
- Attività con Ambito Basso Isontino per la gestione dei servizi associati e monitoraggio servizi conferiti in gestione associata (Servizio sociale dei Comuni e Cisi)
- Erogazione delle altre prestazioni di assistenza domiciliare e di segretariato sociale non trasferite all'Ambito
- **Gestione soggiorni climatici per anziani**
- Monitoraggio attività, reportistica, statistiche periodiche e annuali legate al servizio
- Tenuta e aggiornamento Albo beneficiari sovvenzioni economiche
- Promozione e realizzazione accordi di programma e progetti di prevenzione in materia sociale e socio-sanitaria con Servizio sociale dei Comuni, Servizi specialistici dell'ASS2 e Provincia
- Gestione delle relazioni con l'ASS2 per la condivisione di progetti assistenziali afferenti la sofferenza psichiatrica e le dipendenze;
- Integrazione fra la rete dei servizi sociosanitari del territorio e il servizio assistenza
- Accoglimento e gestione segnalazioni situazioni di disagio, reclami e suggerimenti
- Gestione dei rapporti con gli enti sovraordinati, le istituzioni del territorio, le associazioni di volontariato, il terzo settore
- Supporto all'Assessore Assistenza e sanità

### **Servizi Informativi**

- Definire l'architettura del sistema informatico e relativi sottosistemi in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente;
- Individuare le risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati;
- Gestire le applicazioni del Sistema Informatico comunale, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;
- Gestire le procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:
  - definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
  - svolgere le attività di indicazione ed espletamento di tutte le gare relative all'acquisizione di componenti informatici, di qualsiasi entità economica.
- Gestire le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:
  - definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
  - svolgere le attività di indicazione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione;
  - attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
  - verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
- Gestire la rete informatica, ovvero:
  - rilevare esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
  - stabilire le specifiche tecniche degli apparati di rete;
  - monitorare le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento;
- Gestire la riservatezza e la sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
  - definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
  - provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
  - coinvolgere tutti i settori affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
- Individuare soluzioni informatiche volte a garantire la continuità di servizio per applicazioni informatiche di natura critica.;
- Gestire ed effettuare interventi, anche complessi, sul software di base ed applicativo, apportando agli stessi anche i relativi aggiornamenti;
- Gestire l'accesso alle banche dati esterne;
- Supportare gli utenti (personale interno) nell'utilizzo di strumenti informatici;
- Gestire, dal punto di vista tecnico, i siti WEB dell'Ente, l'accesso ad INTERNET, la posta elettronica;
- Gestione tecnica del Sistema di telefonia fissa dell'Ente (centralino e telefoni voip).

## **Servizio Tributi**

- Introduzione all'IMU con verifica approfondita degli immobili di tutti i contribuenti che si presenteranno allo sportello o che richiederanno l'ausilio del Servizio per il calcolo dell'imposta onde migliorare la qualità della banca dati.
- Gestione dell'appalto e dei rapporti con il concessionario per la riscossione e l'accertamento dell'imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (T.o.s.a.p.);
- Gestione dei tributi comunali I.C.I. e T.I.A. In dettaglio:
  - Assistenza, consulenza e servizio di front office ai contribuenti, ai c.a.a.f. e ai professionisti;
  - Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti, mediante i manifesti, gli avvisi, le circolari, la stampa locale, l'aggiornamento del sito internet comunale;
  - Istruzione delle risposte scritte ai quesiti dei contribuenti, interpello, compensazione ed accollo dei tributi;
  - Istruzione per le definizioni concordate delle obbligazioni tributarie, per le conciliazioni giudiziali, per gli eventuali atti di rettifica e annullamento in autotutela degli accertamenti notificati;
  - Accertamento dell'evasione ed elusione;
  - Gestione dell'eventuale contenzioso tributario (predisposizione controdeduzioni e partecipazione a sedute della Commissione Tributaria, ove richiesto);
  - Gestione diretta della riscossione volontaria, avvalendosi dei servizi prestati da Poste Italiane e dal Tesoriere;
  - Gestione della riscossione coattiva, mediante ingiunzione fiscale gestita tramite un legale incaricato;
  - Rendicontazione degli incassi ricevuti e predisposizione certificazioni previste dalle norme vigenti al Ministero dell'Economia e delle Finanze;
  - Detassazioni, esenzioni, rimborsi e sgravi di tributi indebiti;
  - Collaborazione con enti esterni per il controllo e l'incasso dei tributi (agenzia del territorio, agenzia delle entrate, conservatoria dei registri immobiliari, tesoreria comunale);
  - Controllo delle variazioni anagrafiche, delle nuove utenze ai pubblici servizi, della apertura e chiusura di attività commerciali e conseguenti iscrizioni/cessazioni tributarie;
  - Controllo degli strumenti catastali e dei provvedimenti edilizi e commerciali e misurazione delle planimetrie per la gestione dei tributi, nonché inoltre ai contribuenti di questionari informativi per il reperimento di informazioni utili all'attività accertativa.

## **Servizio Ambiente e Protezione civile**

- Attuazione delle funzioni per le quali sono previste competenze comunali relative alla salvaguardia dell'ambiente e principalmente alle seguenti matrici ambientali: aria, acqua, suolo e sottosuolo, agenti fisici di interesse ambientale, energia, rifiuti, igiene urbana, animali in città, valutazioni ambientali.
- Monitoraggio e controllo ambientale per il tramite di strumenti autorizzatori, di valutazione e di programmazione;
- Gestione e funzionamento delle pratiche relative al rilascio del parere della Commissione Locale per il Paesaggio
- Monitoraggio dell'inquinamento delle acque (acque potabili, acque di balneazione, acque reflue), del suolo, acustico, atmosferico, elettromagnetico e ambientale in generale attraverso la raccolta, l'informatizzazione e l'analisi dei dati ambientali;
- Gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti urbani e del centro di raccolta
- Coordinamento e gestione delle attività relative al trattamento e lo smaltimento del materiale spiaggiato;
- Predisposizione delle attività di bonifica e messa in sicurezza di emergenza in caso di contaminazione del suolo,
- Programmazione e attuazione di interventi mirati a favore delle aree tutelate all'interno del territorio comunale (Riserva della Valle cavanata, SIC/ZPS Laguna di Grado, SIC/ZPS Foce dell'Isonzo - Isola della Cona, SIC/ZPS Valle Cavanata e Banco Mula di Muggia ;
- Attività inerenti il risparmio energetico e la riduzione dell'inquinamento luminoso;
- Collaborazione e realizzazione di progetti di educazione al rispetto dell'ambiente ed alle buone pratiche;
- Funzioni in materia di tutela della qualità dei corpi idrici nel territorio comunale attraverso la gestione delle autorizzazioni allo scarico dei reflui non in pubblica fognatura e del loro relativo controllo;
- Partecipazione a procedimenti di verifica e valutazione di impatto ambientale di competenza di altri enti;
- Implementazione e gestione del sistema di gestione ambientale ai sensi della norma ISO 14001:2004
- Elaborazione dei dati per la candidatura annuale alla Bandiera Blu – FEE
- Gestione delle attività di disinfezione, derattizzazione e lotta alla zanzara tigre;
- Gestione delle problematiche inerenti la tutela della fauna e della flora locale in collaborazione con Provincia e Regione;
- Gestione della Riserva della Valle Cavanata;
- Collaborazione con RSPP e il medico nella stesura/modifica del documento di valutazione dei rischi
- Provvedimenti relativi la prevenzione dei rischi, l'informazione/formazione dei lavoratori e le misure tecnologiche da porre in atto.

- Gestione dell'aggiornamento dei Piani di Emergenza;
- Organizzazione della formazione per i lavoratori ai sensi del D.Lgs 81/2008
- Gestione e mantenimento del sistema sicurezza per quanto di competenza dell'area tecnica
- Gestione della Protezione Civile attraverso l'organizzazione delle attività di previsione e prevenzione del rischio, nel soccorso alle popolazioni, della tutela ed alla salvaguarda dell'incolumità delle persone, dei beni e dell'ambiente attraverso i volontari della squadra comunale di protezione civile;
- Gestione delle pratiche tecnico - amministrative relative al funzionamento delle attività svolte dai volontari nella sede di riva Grandi Navigatori;
- Gestione delle pratiche relative agli interventi di calamità naturali sui beni pubblici, demaniali e di proprietà di privati;
- Gestione delle aree demaniali marittime con finalità turistico-ricreativa e dei procedimenti amministrativi volti al rilascio delle relative concessioni ai sensi della L.R. 22/2006;

### **Servizio Lavori Pubblici**

- Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'Elenco Annuale delle opere pubbliche;
- Progettazione di opere pubbliche ai sensi della L.R. n.14/2002 e s.m.i. e D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.;
- Direzione dei Lavori di opere pubbliche;
- Procedimenti di gara per l'affidamento di incarichi professionali all'esterno
- Procedimenti di gara per l'affidamento dei lavori;
- Controllo su appalti di servizi di progettazione affidati all'esterno;
- Controllo su appalti di lavori affidati all'esterno per la realizzazione di opere pubbliche;
- Manutenzione ordinaria, straordinaria, adeguamento e messa a norma programmata della rete infrastrutturale comunale;
- Manutenzione ordinaria, straordinaria, adeguamento e messa a norma programmata degli immobili comunali;
- Manutenzione ordinaria, straordinaria, adeguamento e messa a norma programmata dei plessi cimiteriali;
- Manutenzione non programmata di beni e pronto intervento;
- Inserimento dati Osservatorio LL.PP. Regionale e Autorità di Vigilanza;
- Pratiche certificati prevenzione incendi.

### **Servizio Manutenzioni**

- Coordinamento giornaliero delle squadre operative comunali e delle ditte appaltatrici per l'esecuzione di e servizi di manutenzione ordinaria del territorio, degli immobili e delle attrezzature comunali;
- Gestione e controllo appalto di illuminazione pubblica;
- Gestione e controllo appalto gestione e fornitura calore;
- Manutenzioni edilizie anche di rilevante entità su edifici pubblici e viabilità;
- Realizzazione e manutenzione segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
- Pronto intervento in caso di sinistri stradali, emergenza neve o ad altre situazioni di pericolo per la pubblica incolumità;
- Smaltiture, stuccature e pitturazioni, piccole manutenzioni sugli edifici e su altre strutture;
- Servizio scuolabus;
- Movimentazione terra ed altri materiali, pulizia spiagge, scavi, ecc.;
- Servizio di spazzamento stradale e pulizia delle caditoie, svuotamento cestini, gestione benne verde, movimentazione cassonetti;
- Servizio di ritiro ingombranti e materiale abbandonato;
- Servizio di disinfestazione zanzare e roditori sul territorio e negli edifici comunali;
- Manutenzioni imp. elettrici interni ed esterni, controllo periodico impianti di sicurezza;
- Assistenza elettricisti ed altro personale per manifestazioni e spettacoli pubblici;
- Semplici manutenzioni dirette sui mezzi, contatti con le ditte esterne e verifica dei lavori eseguiti, pianificazione manutenzioni programmate e straordinarie mezzi;
- Pratiche alla motorizzazione Civile per collaudi, demolizioni, iscrizioni ecc, inerenti l'autoparco di proprietà Comunale;
- Manutenzioni e realizzazioni impianti idraulici (dal punto di consegna), conduzione impianti termici non gestiti da terzi,
- Gestione e pulizia fontane;
- Trasporti e montaggi per manifestazioni e spettacoli;
- Realizzazioni e manutenzioni del verde pubblico e naturalistico, potature ed abbattimenti;
- Realizzazione di nuove attrezzature da gioco per esterni, relativo controllo e manutenzione;
- Servizi manutentivi destinati alla gestione naturalistica della Riserva Naturale Regionale di Val Cavanata.

## **Servizio Cultura e sport**

- Attività di raccolta fondi per gli eventi organizzati dal servizio Cultura e Sport ed istruttoria delle istanze ad enti pubblici e privati fino alla rendicontazione dei contributi concessi
- Partecipazione, a livello provinciale, ai tavoli tecnici settoriali: biblioteca, cultura e politiche giovanili
- Programmazione eventi in sinergia con Servizio Turismo
- Segreteria delle commissioni consiliari competenti
- Gestione diretta delle seguenti strutture: Auditorium B. Marin, Cinema Cristallo, Palazzo dei Congressi, Ex scuola Materna di Fossalon, inclusi i procedimenti di concessione dei locali e la verifica dei pagamenti
- Gestione diretta o attraverso l'Ufficio Tecnico delle piccole manutenzioni
- Gestione della sicurezza e qualità del lavoro d'intesa con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione delle strutture condotte direttamente dal Servizio con formazione delle squadre emergenza
- Organizzazione e realizzazione, in collaborazione con enti ed associazioni, di mostre, convegni, conferenze e spettacoli all'aperto
- Progettazione, organizzazione e realizzazione di iniziative letterarie di promozione del libro, degli autori e dei generi letterari
- Progettazione artistica ed organizzazione con l'ERT della stagione di prosa, pubblicizzazione e promozione sul territorio, gestione servizio biglietteria e sottoscrizione abbonamenti.
- Gestione delle azioni di comunicazione specifiche ai progetti realizzati (predisposizione piano mezzi, diffusione sul territorio di locandine e inviti, redazione comunicati stampa, annunci radiofonici etc )
- Gestione delle procedure autorizzatorie (P.S., SIAE, autorità vigilanza) e delle squadre sicurezza per le manifestazioni organizzate direttamente dal servizio
- Gestione e programmazione delle attività dell'Auditorium B. Marin, con responsabilità datoriale degli spazi
- Organizzazione e gestione di iniziative culturali per le scuole in accordo con la programmazione scolastica degli istituti cittadini, incluso nido d'Infanzia e scuola paritaria parrocchiale
- Gestione dei rapporti con le città gemellate o legate a Grado
- Progettazione e organizzazione servizi per i giovani
- Gestione Informagiovani ed attività di promozione dello sportello
- Attività di sostegno ai Centri di Aggregazione Giovanile di Grado e Fossalon
- Organizzazione di eventi per i giovani e partecipazione ai progetti integrati provinciali
- Gestione progetti di Pari Opportunità
- Gestione della Biblioteca civica e trattamento del materiale librario e documentario, in linea con gli standard catalografici del Sistema Bibliotecario provinciale
- Conservazione, incremento e gestione della fruizione del patrimonio documentario e del prestito interbibliotecario, monitoraggio e rilevazione statistica del movimento librario, dei bisogni espressi dagli utenti e gestione delle proposte d'acquisto
- Gestione del servizio pubblico di accesso a internet
- Partecipazione al gruppo tecnico del Sistema Bibliotecario Provinciale di Gorizia e sviluppo sul territorio dei progetti approvati dal Sistema per la promozione coordinata della lettura
- Gestione del servizio di informazione all'utenza della Biblioteca e di aggiornamento dello spazio web del CCM riservato a Grado
- Organizzazione degli eventi di promozione alla lettura per ragazzi ed adulti, in attuazione della programmazione annuale ed organizzazione di azioni di promozione, fruizione e consulenza del patrimonio librario e documentario delle sezioni infanzia e ragazzi e delle sezioni specialistiche della biblioteca.
- Gestione del Fondo Biagio Marin e collaborazione con il Centro Studi Biagio Marin per la realizzazione di tutte le iniziative di valorizzazione del patrimonio di poesia lasciato dal poeta Biagio Marin
- Servizio di quick-reference
- Gestione in forma diretta delle palestre e del palazzetto dello sport (servizio portineria, piccole manutenzioni, pulizie, pianificazione dell'utilizzo, rilascio concessioni alle associazioni, controllo pagamenti ed uso impianti) e segnalazione interventi manutentivi ordinari e per la sicurezza
- Monitoraggio attività, redazione statistiche periodiche e annuali legate al servizio
- Predisposizione contratti di servizio con i gestori degli impianti affidati in concessione e controllo servizi appaltati (Campi di calcio di Grado e Fossalon, Campi di Tennis di Grado, Bocciodromo di Sacca dei Moreri)
- Gestione e coordinamento delle attività organizzate in collaborazione con l'associazionismo locale e con la parrocchia
- Gestione delle procedure di erogazione contributi economici alle associazioni per attività culturali, sportive, ricreative e rivolte ai giovani

- Concessione patrocini, targhe e trofei per manifestazioni sportive, culturali, sociali e ricreative
- Segreteria della commissione consiliare per i rapporti con le associazioni
- Tenuta ed aggiornamento Albo Beneficiari interventi di natura economica
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo delle Associazioni

### **Servizio Scolastico e educativo**

- gestione delle gare d'appalto (anche per il Servizio Cultura e Sport) e conseguente gestione dei contratti con verifica dei servizi resi dalle ditte aggiudicatarie
- gestione del personale con controllo delle presenze, attribuzione dei compiti e verifica delle prestazioni rese
- rilascio delle autorizzazioni al funzionamento di nidi privati
- gestione diretta o attraverso l'Ufficio Tecnico degli interventi manutentivi agli edifici di competenza
- gestione delle procedure per l'acquisto di arredi e attrezzature
- gestione, a partire dalla programmazione del fabbisogno fino alla liquidazione delle fatture, delle forniture di beni e servizi necessari per il buon funzionamento delle seguenti strutture: Asilo Nido, Ludoteca, plessi scolastici di Grado e Fossalon
- emissione delle rette e verifiche dei pagamenti con invio di eventuali solleciti
- redazione statistiche periodiche e annuali legate al servizio
- gestione della ludoteca comunale

### **ASILO NIDO**

La gestione del Nido d'infanzia prevede due prevalenti aspetti: quello amministrativo contabile e quello relazionale/educativo:

1. *Aspetto amministrativo contabile:*
  - a. richiesta di contributi regionali alle spese di funzionamento
  - b. raccolta delle domande di iscrizione al servizio e redazione delle graduatorie d'accesso in base alle previsioni regolamentari
  - c. gestione, in collaborazione con l'Ambito basso Isontino, delle domande di contributo per l'abbattimento delle rette di frequenza ai nidi d'infanzia presentate dai residenti
2. *Aspetto relazionale/educativo:*
  - a. progettazione dell'attività da svolgere con i bambini in relazione agli obiettivi che vengono definiti nel documento annuale di programmazione redatto dagli educatori
  - b. riunione del Comitato di gestione e gestione dei rapporti con i genitori
  - c. verifica dei risultati dell'azione educativa al fine di apportare eventuali aggiustamenti

### **SERVIZI SCOLASTICI/TRASPORTO SCOLASTICO**

1. gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali esterni di riferimento, in particolare con la dirigenza dell'Istituto comprensivo
2. garanzia del diritto allo studio attraverso il rimborso delle cedole librarie ai genitori dei bambini che frequentano la scuola primaria e attraverso l'erogazione di contributi alle famiglie dei ragazzi della scuola secondaria di primo grado
3. condivisione e finanziamento dei progetti inseriti nel piano dell'offerta formativa deliberato dall'Istituto comprensivo
4. erogazione finanziamenti all'Istituto comprensivo per l'acquisto di sussidi didattici (ex L.R.10/88 art.28) e materiale di mantenimento (ex. L.23/96)
5. organizzazione (di concerto con l'Ufficio Tecnico, che gestisce automezzi e autisti e con l'Istituto comprensivo) del servizio di trasporto scolastico, con raccolta delle iscrizioni, emissione delle tessere di abbonamento, registrazione dei pagamenti (ed eventuale invio di solleciti), servizio di accompagnamento sia ai bimbi della scuola dell'infanzia che a quelli della scuola primaria
6. gestione delle richieste di trasporto correlate alle gite d'istruzione
7. gestione dei rapporti convenzionali con la scuola dell'infanzia parrocchiale
8. gestione delle agevolazioni sul prezzo degli abbonamenti al trasporto urbano concesse a studenti e particolari categorie svantaggiate.

### **MENSE SCOLASTICHE**

1. erogazione dei pasti attraverso due centri cottura che producono i pasti per il nido d'infanzia, le scuole dell'infanzia di Grado e Fossalon, la scuola primaria di Fossalon e la Scuola secondaria di primo Grado
2. gestione dei rapporti con l'Ass. n. 2 Isontina, che effettua periodici controlli e dà consulenze in tema di educazione alimentare

3. organizzazione delle riunioni del Comitato mensa per consentire la verifica del buon andamento della refezione e per dare la possibilità a insegnanti e genitori di dare il loro contributo nell'ottica del miglioramento della qualità del servizio

### **CENTRI ESTIVI**

Le funzioni del servizio sono:

1. progettazione dei centri estivi comunali in base alla disponibilità di sedi, finanziaria e in relazione alle esigenze delle famiglie
2. affidamento dell'incarico di gestione dei centri estivi comunali gestione e organizzazione degli spazi dedicati a centri estivi (con il supporto dell'Ufficio Tecnico)
3. raccolta iscrizioni, gestione delle liste degli iscritti e dei rapporti con la ditta affidataria del servizio
4. verifica sull'andamento del servizio
5. organizzazione del servizio di trasporto (anche per le uscite in spiaggia) e di refezione

### **Servizio Urp e Turismo**

#### **TURISMO**

- Progettazione e sviluppo di azioni finalizzate alla promozione della località.
- Gestisce l'accoglienza e l'informazione turistica tramite attività di front office.
- Raccoglie, organizza ed eroga informazioni in relazione a servizi turistici, itinerari culturali e naturalistici, eventi, anche personalizzate.
- Cura i rapporti con organi di stampa, radio e televisioni per l'elaborazione ed organizzazione di servizi, interviste, notizie, etc..
- Organizza conferenze stampa.
- Raccolta e archiviazione di materiale fotografico e audiovisivo.
- Gestione della "reputazione" in rete attraverso: aggiornamento costante del sito [www.grado.info](http://www.grado.info), ideazione, redazione e pubblicazione di contenuti informativo/promozionali, gestione e monitoraggio di Facebook, Twitter e YouTube, organizzazione e gestione editoriale del calendario estivo degli eventi.
- Progettazione, realizzazione e coordinamento di eventi.
- Partecipazione a fiere di settore in collaborazione con l'ente funzionale Turismo Fvg.
- Progettazione campagne di comunicazione degli eventi mediante la realizzazione di piani mezzi e media (stampa, tv, internet, materiale promozionale, con relativi piani di affissione e distribuzione).
- Attività di sportello a sostegno delle associazioni o dei privati per la realizzazione di eventi con illustrazione di tutte le procedure relative all'ottenimento delle autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni di natura spettacolare, culturale o sportiva.

#### **URP**

- Gestione delle relazioni con i cittadini al fine di fornire informazioni sui servizi comunali e sull'organizzazione dei procedimenti amministrativi, informazioni sul turismo, sulla Città, e sull'Ente, distribuzione di modulistica.
- Ascolto reclami e raccolta istanze/suggerimenti dei cittadini – anche attraverso i profili social dell'Ente - ed interazione con i diversi servizi dell'Ente.
- Promozione, attraverso gli strumenti informatici e la stampa, di pubbliche iniziative elaborate dagli altri servizi (conferenze, convegni, campagne divulgative su temi ambientali, eventi sportivi, etc.).

### **Servizio Attività economiche**

- Gestione delle procedure relative agli esercizi commerciali di vendita al dettaglio.
- Gestione delle procedure riguardanti gli esercizi di commercio della stampa quotidiana e periodica, distinti in punti esclusivi di vendita.
- Gestione delle procedure relative all'esercizio del commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (mercati) o in forma itinerante.
- Gestione dei procedimenti inerenti gli esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande (bar-ristoranti).
- Gestione e controllo dei procedimenti amministrativi inerenti l'esercizio della attività artigiane di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing, panificazione e tintolavanderie.
- Rilascio autorizzazioni sanitarie strutture ricettive.
- Ricezione e registrazione di notifiche di apertura o variazioni presentate dagli operatori operanti nel settore della vendita o manipolazione di prodotti alimentari.
- Gestione dei procedimenti inerenti l'avvio e l'esercizio di strutture ricettive alberghiere (alberghi, residenze turistico alberghiere, ecc.), all'aria aperta (campeggi, villaggi turistici, ecc), a carattere sociale (case per ferie, foresterie, ecc), affittacamere, bed and breakfast, unità abitative ammobiliate ad uso turistico e stabilimenti balneari.
- Gestione delle procedure di classificazione/riclassificazione delle strutture ricettive e stabilimenti balneari.

- Verifica dati dichiarati dai titolari di strutture ricettive turistiche e inserimento degli stessi in WEBTUR.
- Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti le agenzie viaggi e turismo.
- Rilascio autorizzazioni per l'esercizio dell'attività agrituristica.
- Gestione delle procedure inerenti lo svolgimento di manifestazioni fieristiche locali, mostre ed esposizioni ai sensi della L.R.7/2001 ed il rilascio della concessione per l'occupazione di suolo pubblico temporaneo per lo svolgimento di tali attività.
- Rilascio concessioni suolo pubblico ad operatori privati per la vendita delle proprie opere di carattere creativo (hobbisti);
- Rilascio autorizzazioni temporanee ai sensi della L.R.29/05 in occasione di eventi e manifestazioni per la vendita di prodotti alimentari e non alimentari con contestuale concessione suolo pubblico e ricezione denunce inizio attività per la somministrazione di alimenti e bevande;
- Gestione dei procedimenti relativi ai servizi di trasporto non di linea (taxi e n.c.c)
- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla vendita da parte dei produttori agricoli nelle forme e con le modalità previste dall'art.4 del D.L.vo 228/2001.
- Gestione dei procedimenti amministrativi ex TULPS riguardanti la vendita di cose antiche o usate, piscine, nonché la gestione di rimesse e noleggio veicoli.
- Gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive e per le attività di servizi: ricezione richieste e segnalazioni certificate di inizio attività per il successivo inoltro ai Servizi comunali competenti e a tutte le Amministrazioni pubbliche coinvolte nei procedimenti, predisposizioni richieste integrative e rilascio provvedimenti conclusivi.

### **Servizio Demanio e Patrimonio**

- gestione del patrimonio immobiliare e lagunare;
- rilascio occupazioni temporanee e permanenti su strade ed aree pubbliche;

### **Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata**

- Gestione Strumenti Urbanistici (PRGC, Piani Particolareggiati, Regolamento Edilizio);
- Rilascio titoli edilizi abilitativi (permessi di costruzioni, dia);
- Verifica e controllo dell'attività edilizia sul territorio e supporto tecnico ad indagini di P.G.;
- Supporto tecnico ad altri uffici comunali;
- Gestione contenziosi inerenti le materie urbanistiche;
- Statistiche periodiche legate al servizio.

### **Sito web istituzionale- sezione amministrazione trasparente – struttura**

La Tabella allegata al Decreto Legislativo n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore organizza in sotto sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” del sito web del Comune. Le sotto sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella del citato decreto legislativo.

Nel sito web del Comune di Grado nella *home page* ([www.comunegrado.it](http://www.comunegrado.it)) è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

La Sezione “Amministrazione Trasparente” è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella Tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 e in base alle linee guida emanate con deliberazione n.50/2013 della CIVIT, ora ANAC.

Nel caso sia necessario pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all’interno delle Sezioni di 1° e 2° livello un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all’interno del sito dell’amministrazione.

L’utente accede ai contenuti di interesse della sezione “Amministrazione Trasparente” senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati ivi contenuti sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, *password* o identificativi di accesso.

Per quanto riguarda la pubblicazione di cui Art. 26 c. 2 e 3 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la norma prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell’articolo 12 della L. n. 241/1990, di importo superiore a mille euro. Per la pubblicazione delle informazioni degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere, il Comune di Grado si avvale del sito <http://amministrazioneaperta.regione.fvg.it>. Pertanto nella sottosezione “atti di concessione” è stato creato un collegamento ipertestuale a questo sito.

Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati di cui all’art.1 comma 16 lett. b) della Legge 190/2012 relativi a: “*b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici*” dati elencati all’art. 1 comma 32 della Legge 190/2012, il Comune di Grado si è dotato di un applicativo informatico fornito da INSIEL avcp.XML , in ottemperanza a quanto disciplinato con la deliberazione dell’AVCP n.26/2013 e del successivo comunicato del 13 giugno 2013 e 22 ottobre 2013.

Nell’**Allegato A** al presente Piano - elaborato secondo le direttive della delibera n.50/2013 della CIVIT - sono individuati:

- a) I dati da pubblicare
- b) I riferimenti normativi
- c) La denominazione dei singoli obblighi
- d) I contenuti
- e) La frequenza degli aggiornamenti
- f) I Responsabili della pubblicazione

La Tabella **Allegato A** è così strutturata:

Colonna A: sotto sezione di I livello (Macrofamiglie)

Colonna B: sotto sezione di II livello (Tipologia di dati)

Colonna C: riferimento normativo

Colonna D: denominazione singolo obbligo



Colonna E: contenuti dell'obbligo  
Colonna F: aggiornamento (frequenza e modalità)  
Colonna G: Responsabile della Pubblicazione

I Responsabili della Pubblicazione sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione dei dati di cui al predetto allegato e di quelli previsti in materia di trasparenza.

I dati devono essere pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

I dati e documenti devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art.68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005) e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003. A tal proposito si rinvia all'Allegato 2 "*Documento Tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati*" alla deliberazione n.50/2013 della CIVIT.

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

Attraverso il *sito web* è inoltre possibile dal 2011 visualizzare le sedute del Consiglio Comunale nella sezione AMMINISTRAZIONE Consiglio Comunale.

## 1.2 Le prime misure sulla trasparenza adottate nel 2013

- **Formazione:** è stato avviato un ciclo formativo interno in tema di appalti/anticorruzione e trasparenza a cui hanno partecipato Dirigenti, Titolari di Posizioni Organizzative, Responsabili di Servizio e alcuni dipendenti dei Servizi considerati più a rischio tenuti in data 4 dicembre – 9 dicembre - 17 dicembre 2013;
- **Trasparenza:** sono stati fatti nel corso 2013 vari incontri tra il Servizio Amministrativo e i Servizi Informativi, a supporto del Responsabile per la Trasparenza (individuato con decreto sindacale nel Segretario Generale), al fine di implementare sul sito del Comune la Sezione "Amministrazione Trasparente", nonché le varie sottosezioni. E' stata elaborata una bozza di Programma triennale per l'integrità e la trasparenza 2014-2016 con l'individuazione dei Responsabili della pubblicazione dei dati previsti dalla norma, che è stato pubblicato per 15 giorni sul sito web del Comune al fine di raccogliere le varie osservazioni da parte dei portatori di interesse (*stakeholder*). Il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza 2014-2016 proposto alla Giunta Comunale per la sua approvazione in data odierna. L'OIV ha inoltre prodotto l'attestazione di cui alle deliberazioni di A.N.AC. n.71/2013 e 77/2013 relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione alla data 30 settembre 2013 e 31 dicembre 2013, regolarmente pubblicate sull'apposita Sottosezione di "Amministrazione Trasparente";

## 1.3 Le principali novità legislative

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Grado intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

La trasparenza dell'attività amministrativa è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'operato dell'ente pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di integrità e di buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.

Con il **Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009**, recante "*Attuazioni della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" si è avuta una prima, precisa, definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

L'entrata in vigore della **Legge 6 novembre 2012 n.190** recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con il predisponendo Piano triennale di prevenzione della corruzione e con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance, Piano degli Obiettivi e Piano Esecutivo di Gestione. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, come previsto dalle "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013" emanate con delibera n. 6/2013 dalla CIVIT, ora A.N.AC. (Autorità Nazionale AntiCorruzione).

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33** recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico. Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art.11 del D.Lgs n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del *Piano di prevenzione della corruzione e Piano delle Performance*.

Successivamente con **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39** sono state emanate le nuove *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche ) con **deliberazione n.50 del 4 luglio 2013** ha redatto le *“Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione *“Amministrazione trasparente”*, che sostituisce la precedente sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”* prevista dall'art.11, c.8, del D.Lgs n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Con **Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62** è stato approvato il Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che *all'art.9-Trasparenza e tracciabilità* prevede *“1.Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 2.La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.”*

In attuazione del D.P.R. su menzionato il Comune di Grado con **deliberazione della Giunta Comunale del 9 dicembre 2013 n.226** ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti che è entrato in vigore dal 1 gennaio 2014, che *all'art.7- Trasparenza e tracciabilità* recepisce quanto stabilito dal legislatore nazionale.

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi negli atti di indirizzo: integrazione con il Piano di Prevenzione della Corruzione**

Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal Responsabile della Trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c.1, del D.Lgs. n.33/2013, sono svolte, di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art.1, c.7, della legge n.190/2012. Il Programma costituisce di norma una sezione del *Piano di prevenzione della corruzione*.

Si stabilisce sin d'ora, pertanto, che il presente Programma costituisce il primo capitolo del **Piano di Prevenzione della Corruzione 2013-2015**.

La Giunta Comunale con deliberazione n.47 del 6 marzo 2013 ha nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione il Segretario Generale dell'ente, dott. Santi Terranova.

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano di

prevenzione della corruzione ed il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi/Piano Esecutivo di Gestione.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, il Comune di Grado intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- 3) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 4) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed organizzazione amministrativa.

## **2.2 Collegamenti con il Piano della Performance**

Il presente Programma intende far fronte alla necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione del Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi nel 2013 sono stati unificati nel Piano esecutivo di Gestione, documenti riportanti la definizione dei programmi e degli obiettivi nonché l'assegnazione delle risorse umane strumentali e finanziarie per l'anno 2013, ed è stato approvato con deliberazione della Giunta n.182 del 18.09.2013.

Nel Piano della Performance si definisce il Centro di Responsabilità quale ambito organizzativo e di gestione cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Per dotazioni si intendono le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie affidate alla gestione del responsabile per il raggiungimento degli obiettivi. Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e dovrebbe essere misurato da uno o più indicatori. La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità. Essa va quindi intesa non solo come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro. L'autonomia gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro. L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

A tal proposito nel Piano Esecutivo di Gestione 2013 la Trasparenza è stata inserita quale obiettivo strategico. Si riporta quanto in esso descritto:

### Trasparenza Amministrativa e Accesso Civico

#### Descrizione

L'Amministrazione comunale fa propri gli obiettivi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa definiti in modo puntuale e innovativo con il decreto legislativo 33/2013 prendendo atto che il complesso degli obiettivi della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, introduce un diverso

approccio di natura generale dei rapporti con i cittadini e non può non incidere sull'organizzazione complessiva dell'azione amministrativa.

Il Servizio Amministrativo in sinergia con il Servizi Informativi coordinerà i vari Dirigenti tenuti agli obblighi di trasparenza di propria competenza.

In particolare il Decreto prescrive la realizzazione di un'apposita sezione del sito, denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il Decreto inoltre prevede che debba essere adottato il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità, la cui approvazione è slittata al 31 gennaio 2014. Il Documento definisce le misure, i modi e le iniziative e le misure organizzative per l'attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs.33/2013 che viene redatto sulla base delle indicazioni contenute nelle deliberazioni della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). Il documento dovrà essere sottoposto alle associazioni rappresentate nel consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti.

#### Indirizzi operativi:

Il Responsabile della Trasparenza, non essendo stato al momento nominato, è il Segretario Generale ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013. Allorché si procederà alla sua designazione, ne sarà data notizia agli uffici e sul sito internet. Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### Obiettivo organizzativo:

In prima battuta è utile raffrontare i dati esistenti e già pubblicati ai nuovi richiesti e verificare quali dati siano incompleti, avviando una ricognizione.

Entro la fine dell'anno 2013 verrà organizzata la giornata della trasparenza con Dirigenti e Posizioni Organizzative, durante la quale si presenterà il nuovo sito internet e la nuova sezione "Amministrazione trasparente" completamente aggiornata secondo i canoni normativi. Durante l'evento sarà presentata la bozza del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Verranno in quella sede raccolti spunti, suggerimenti e consigli dei partecipanti per migliorare la trasparenza

### **2.3 Individuazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

**Il Responsabile della Trasparenza**, è stato nominato con decreto del sindaco prot. n.34107 del 31 dicembre 2013 ed è stato individuato nella figura del Segretario Generale, dott. Santi Terranova.

Il dott. Gianluca Venier è stato nominato quale sostituto in caso di inerzia nei procedimenti amministrativi del Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza individua i contenuti del presente programma e ne cura l'aggiornamento annuale. Non intervengono altri referenti. Egli coordina e controlla il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale. Il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente.

Svolge inoltre le attività di vigilanza, monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Decreto di nomina è stato pubblicato nell'apposita Sottosezione di I livello – Altri contenuti – Corruzione.

**Gruppo di lavoro:** collabora con il responsabile per la Trasparenza: coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.lgs.33/2013 e dal Programma Triennale. E' composto dal Vicesegretario dott.Gianluca Venier anche Dirigente dell'Area Economico Finanziaria e Sociale e Responsabile del Servizio "Sistemi Informativi" e dalla dott.ssa Laura Spitaleri, Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Amministrativo.

**L'Organismo Indipendente di Valutazione:** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma della trasparenza e integrità e quelli indicati nel Piano della prestazione.

Ai **Dirigenti di Area/Posizioni Organizzative:** compete la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di propria competenza, come si evince nella Tabella Allegato A) del presente Programma che li nomina quali Responsabili della pubblicazione, per quanto di propria competenza.. A loro spetta definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", di propria competenza.

I **Dipendenti** dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento**

Con il termine *stakeholder* (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (*stakeholder esterni:* cittadini del Comune, altre pubbliche amministrazioni, imprese presenti sul territorio, le associazioni di consumatori, gruppi di interesse locali, le organizzazioni sindacali dei lavoratori- *stakeholder interni:* i dipendenti del Comune di Grado).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del *feedback* degli *stakeholder* sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

Il Comune effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente" attraverso i Servizi Informativi del Comune.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti finali del servizio sopra individuati, che sono invitati, mediante avviso pubblicato sul sito *web*, a formulare eventuali osservazioni nel termine di quindici giorni.

Non sono pervenute Osservazioni entro la data del 24 gennaio 2014- prevista quale termine ultimo per presentare osservazioni da parte dei portatori di interesse.

#### **2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.**

Il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014- 2016 è il 31 gennaio 2014.

Il programma, redatto secondo l'indice riportato nella Tabella n.1 delle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVT n.50/2013), viene adottato e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale.

## **OBIETTIVI 2014-2016**

### **Anno 2014**

Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	31.01.2014
Adeguamento sito internet sezione Amministrazione Trasparente	30.06.2014
<i>[Attestazione OIV degli obblighi specifici di pubblicazione</i>	<i>30.09.2013]</i>
Attestazione OIV dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione al 31.12.2013	31.01.2014

Aggiornamento della *home page* comunale con una sezione dedicata alla Farmacia Comunale (obiettivo dell'Area Economico Finanziaria e Sociale)

Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento (obiettivo Responsabile per la Trasparenza in collaborazione con il Gruppo di Lavoro)

Organizzazione almeno una giornata formativa in materia di trasparenza con i dipendenti selezionati dal Responsabile per la Trasparenza (obiettivo Responsabile per la Trasparenza)

### **Anno 2015**

Aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

### **Anno 2016**

Aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

## **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

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

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti. Alla corretta attuazione del programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti i Servizi dell'amministrazione e i relativi Dirigenti e Responsabili. Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti i Servizi in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art.10, c.8, lett.a) del D.Lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF/A).

### **3.2 Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza**

La Giornata della trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità. Nell'ambito della Giornata della Trasparenza del 17 dicembre 2013, è stata presentata la bozza del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Vi hanno partecipato Dirigenti/Posizioni Organizzative e Responsabili di Servizio nonché due dipendenti con qualifica di collaboratori amministrativo del Servizio Amministrativo e del Servizio Demografico.

## **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione**

Nell'ambito del Comune di Grado i Dirigenti, e i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito di individuare i propri collaboratori responsabili della trasmissione dei dati e/o documenti da pubblicare e aggiornare ai vari Responsabili della Pubblicazione

Il Responsabile della Trasparenza per le pubblicazioni e gli aggiornamenti si avvale della collaborazione di un dipendente di ruolo dell'ente individuato nel Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune di Grado

### **4.2 Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento**

I Responsabili della Pubblicazioni sono individuati nell'allegato A) al presente Programma.

### **4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Grado è il Segretario Generale. Non sono stati individuati altri referenti.

### **4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto Responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di *tempestività*, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 6 mesi dalla disponibilità dei dati, informazioni e/o redazione di documenti. Se invece è prescritto nella Tabella Allegato A) aggiornamento "*trimestrale*" o "*semestrale*" la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre, del semestre. In relazione agli adempimenti con cadenza "*annuale*", la pubblicazione avviene nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

### **4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Spetta al Responsabile della Trasparenza il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'A.N.AC. e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

La funzione di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è svolta dal Responsabile della Trasparenza con il Gruppo di Lavoro mediante 1 report annuale (al 30/09).

**Sanzioni:** Qualora i Dirigenti non garantiscano l'afflusso dei dati, documenti e informazioni al fine dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Programma della trasparenza e integrità, tale inadempimento costituirà elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e, in ogni caso, esso sarà valutato ai fini della corresponsione della indennità di risultato.



Qualora i responsabili della pubblicazione, pur in presenza dei flussi dei dati garantiti dai dirigenti, non provvedono all'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, incorrono nelle medesime sanzioni previste per i dirigenti, descritte al precedente capoverso.

#### **4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Come già specificato al punto 2.4 il Comune di Grado effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente" attraverso i "Servizi Informativi" collegato al dominio [www.comunegrado.it](http://www.comunegrado.it). Questo servizio permette anche di conoscere quanti e quali file vengono scaricati in download dagli utenti delle singole sezioni.

#### **4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'Accesso civico (art. 5). L'Accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, tramite:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [trasparenza@comunegrado.it](mailto:trasparenza@comunegrado.it)
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [comune.grado@certgov.fvg.it](mailto:comune.grado@certgov.fvg.it)
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza, Segretario Generale del Comune di Grado – Piazza Biagio Marin n.4 -34073 Grado (GO)
- tramite fax al n. 0431/85212
- con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Grado - I piano – Piazza Biagio Marin n.4 - Grado

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al **Responsabile della pubblicazione** e ne informa il richiedente. Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito *web* [www.comunegrado.it](http://www.comunegrado.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risultasse già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il **Responsabile della pubblicazione** ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Vicesegretario, dott. Gianluca Venier), il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito *web* [www.comunegrado.it](http://www.comunegrado.it) quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## **5. DATI ULTERIORI**

In considerazione del principio di trasparenza quale "*accessibilità totale*" e piena apertura

dell'amministrazione verso l'esterno, nella sottosezione "**Altri contenuti**" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione Trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

Attualmente sono state inserite le seguenti voci

- **Prevenzione della corruzione**

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Responsabile della prevenzione della corruzione

Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità

Relazione del responsabile della corruzione

Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT

Atti di accertamento delle violazioni

- **Accesso civico**

- **Altro**

Spese di rappresentanza

Pubblicazioni obbligatorie già contenute in Trasparenza Valutazione e merito

## **6. QUALITA'DELLE INFORMAZIONI**

L'art.6 del D.lgs. 33/2013 stabilisce che "*le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".

Il Comune di Grado persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e , conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
- 3) **dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del d.lgs. 33/2013 e delle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- 4) **trasparenza e privacy:** Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art.1 c.2 e art.4 c.4 e 6 del d.lgs. 33/2013), sia nella fase di

predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4 comma 4 del d.lgs. 33/2013 secondo il quale *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*, nonché di quanto previsto dall'art.4 comma 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*. Si richiama inoltre la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali, che ha definito *"Le linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"*.

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative sono tenuti a porre la dovuta attenzione nelle formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.