

COMUNE DI BARD

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

2014 – 2016

Predisposto dal responsabile per la trasparenza

*Adottato in data **18 febbraio 2014** con deliberazione **n. 6 della Giunta Comunale***

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Indice

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	3
1. Le principali novità	7
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	7
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	8
4. Processo di attuazione del programma	8
5. "Dati ulteriori"	9

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

SEGRETARIO COMUNALE

AREA FINANZIARIA

RAGIONERIA
TRIBUTI
PERSONALE
ECONOMATO

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO DEMOGRAFICO E PROTOCOLLO
SERVIZIO CIMITERIALE
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
SERVIZIO COMMERCIO
SERVIZI SOCIALI

AREA TECNICA

LAVORI PUBBLICI
EDILIZIA ED URBANISTICA
MANUTENZIONE E GESTIONE TERRITORIO
SERVIZI SCOLASTICI
SERVIZIO SICUREZZA AMBIENTI LAVORO

L'Amministrazione svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse, con riferimento alle varie aree di intervento:

AREA FINANZIARIA

- RAGIONERIA** : - gestione spese ed entrate (impegni, accertamenti, mandati e reversali)
- gestione IVA, IRAP e predisposizione 770
- stesura PEG, RPP e variazioni
- predisposizione bilancio e rendiconto
- rapporti con Revisore e Tesoreria
- gestione mutui
- anagrafe delle prestazioni
- certificazioni professionisti
- gestione canoni locazione immobili comunali
- predisposizione determine servizio finanziario

TRIBUTI : - gestione tributi e altre entrate

- gestione entrate di natura tributaria in via generale ed alcune di natura extratributarie
- applicazione dei tributi locali (liquidazione, accertamento e controllo)
- rapporti con i contribuenti e l'utenza
- gestione pratiche TARES, Imposta Municipale Propria, TOSAP, e formazione dei ruoli
- ricezione e archiviazione pratiche relative ai tributi e contratti di acquedotto

- gestione solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza
- predisposizione ruoli coattivi per recupero somme inavase relative alle entrate di competenza

PERSONALE : - elaborazione stipendi, indennità amministratori e compensi ai professionisti
 - versamenti ritenute e rapporti con gli Enti preposti
 - verifiche e controlli su ferie, assenze e permessi
 - gestione missioni dipendenti e amministratori

ECONOMATO : - gestione cassa economale
 - tenuta e aggiornamento registro entrate e uscite
 - gestione entrate e uscite in contanti

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI DEMOGRAFICI

E PROTOCOLLO:

- gestione anagrafe e A.I.R.E.(immigrazioni, emigrazioni, cambi indirizzo, aggiornamenti vari)
- gestione stranieri (iscrizioni, cancellazioni, variazioni, attestazioni di soggiorno)
- gestione stato civile: redazione atti nascita, matrimonio, morte, cittadinanza e relative incombenze
- gestione servizio elettorale (tenuta e revisione liste elettorali)
- gestione consultazioni elettorali e dai referendum
- gestione albo giudici popolari, scrutatori e presidente di seggio
- rilascio certificazioni, copie e dichiarazioni relative allo stato civile e all'anagrafe
- autenticazione copie, firme, fotografie, passaggi proprietà veicoli
- gestione carte di identità e domande passaporto
- gestione servizio leva militare (liste di leva e ruoli militari)
- gestione statistiche e censimenti
- anagrafe canina (iscrizioni, cancellazioni, variazioni)
- gestione numerazione civica e toponomastica
- tenuta del protocollo generale
- archiviazione pratiche e gestione archivio comunale
- gestione CNSD - INA - SAIA - ISTAT - ARCO - SIREA - IPA
- gestione sito internet del Comune (aggiornamenti, news, inserimento dati)
- registro ordinanze comunali

SERVIZIO CIMITERIALE : - gestione cimitero comunale
 - permessi di seppellimento e trasporto salme
 - esumazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
 - gestione cremazioni (autorizzazione e controlli)
 - gestione contratti loculi ed ossari

SERVIZIO POLIZIA LOCALE : - Attività di polizia urbana, edilizia, stradale, commerciale e sanitaria

- attività polizia giudiziaria
- vigilanza sul territorio
- gestione sanzioni amministrative
- servizio notificazione atti
- predisposizione ordinanze inerenti pubblica sicurezza
- gestione albo pretorio on line
- gestione parco auto dell'ente

- SERVIZIO COMMERCIO :
- attività gestione e funzionamento servizio commercio
 - autorizzazioni agriturismo
 - commercio su area pubblica
 - gestione mostre mercato e manifestazioni varie
 - attività di Front Office Sportello Unico Enti Locali
 - autorizzazioni autonoleggio
 - autorizzazioni centri estivi

- SERVIZI SOCIALI :
- gestione bon de chauffage
 - misure anticrisi
 - assegno post natale
 - assegno di maternità
 - contributi locazione

AREA TECNICA

- LAVORI PUBBLICI:
- gestione opere pubbliche: costruzione e manutenzione
 - gestione procedure di gara
 - verifica e certificazione progetti opere pubbliche
 - gestione affidamento lavori e rapporti con le imprese appaltatrici
 - progettazione e direzione lavori di manutenzione patrimonio e impianti
 - adempimenti autorità di vigilanza

- EDILIZIA E URBANISTICA:
- edilizia privata
 - certificazioni
 - istruttoria pratiche edilizie e collaborazione C.E.C.
 - P.R.G.C. : gestione iter approvazione e varianti
 - attività di verifica e controllo sul territorio
 - attività di consulenza a professionisti e cittadini
 - collaborazione per atti di pianificazione territoriale e successiva gestione

MANUTENZIONE E

- GESTIONE TERRITORIO:
- manutenzione ordinaria e straordinaria immobili ed impianti comunali
 - gestione operai comunali
 - servizio sgombero neve
 - acquisto materiali ed attrezzature per interventi in economia diretta
 - ricevimento e gestione segnalazioni disservizi di cittadini e utenti
 - gestione inventario beni mobili ed immobili

- SERVIZI SCOLASTICI: - trasporto scolastico

- gestione mensa scolastica
- tariffe refezione e scuolabus

SERVIZIO SICUREZZA

- AMBIENTI LAVORO:
- gestione servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs 81/2008
 - sicurezza ambienti di lavoro e relativi impianti ed attrezzature
 - gestione visite, corsi, D.P.I. lavoratori

Le principali novità

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

A livello regionale, tenuto conto dell'ambito di competenza legislativa primaria della Regione in materia di ordinamento degli uffici degli enti dipendenti dalla Regione e stato giuridico del personale, è stata approvata la legge regionale n. 22/2010 che all'articolo 30 prevede, in particolare, specifici interventi per la trasparenza, ma non prevede la predisposizione da parte degli enti locali valdostani di uno specifico programma per la trasparenza.

Gli enti locali della Valle d'Aosta redigono il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quindi, per la prima volta a partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali valdostani sono definiti dalla legge regionale n. 22/2010, che nello specifico prevede che:

- 1) gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione

Il piano della performance 2014/2016 conterrà i seguenti obiettivi attribuiti al responsabile della trasparenza:

1. pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
2. definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

Gli stessi obiettivi saranno riportati anche nel piano esecutivo di gestione con l'indicazione del soggetto responsabile del loro perseguimento.

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è il SEGRETARIO COMUNALE.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'ente locale coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio (pro loco e le altre associazioni).

L'Amministrazione si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse nel corso del 2014 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente programma è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 6 del 18/02/2014.

2. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- pubblicazione sul sito internet del CELVA;
- notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale del Comune

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

L'Amministrazione, attraverso il CELVA, si impegna a organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini.

La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Processo di attuazione del programma

Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, i dipendenti comunali, responsabili dei procedimenti per le varie aree dell'amministrazione comunale, si occupano di promuovere con tempestività, in collaborazione con il Segretario Comunale, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, per ciascuno dei livelli previsti dalla sezione "Amministrazione trasparente".

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

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

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

L'Amministrazione nel corso del 2014 si impegna ad adottare strumenti adeguati di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet, attraverso il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta in corso di sviluppo.

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

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

- Sig.ra Cassius Adriana – per documentazione inerente l'area amministrativa e finanziaria;
- Sig.ra Costabloy Pasqualino – per documentazione inerente l'area tecnica;
- Sig.ra Rolland Nadia per documentazione inerente l'area amministrativa contabile

4. "Dati ulteriori"

L'Amministrazione non ritiene, al momento, di individuare ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.