SEZIONE III

COMUNE DI DRAPIA
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

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

Il Responsabile per la Trasparenza
Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO

1 PREMESSA
2 LE PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE DAL D.LGS. 33/2013
3 IL COMUNE DI DRAPIA: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI
4 IL PROGRAMMA TRINNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
5 IL SITO WEB ISTITUZIONALE
6 LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
7 USABILITA' E COMPRENSIBILITA'DEI DATI
8 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PRIVACY
9 DECORRENZA E DURATA OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
10 MODALITA' PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI
11 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
12 NOMINA RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
13 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
14 TRASPARENZA E PERFORMANCE
15 MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHODER E RISULTATI
16 TERMINI DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA
17 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA
18 LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA
19 CONTROLLO E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIOEN DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
20 VIGILANZA DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
21 MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO
22 DATI ULTERIORI
23 SANZIONI

PREMESSA

La nozione di "Trasparenza", già introdotta dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - nell'ambito di un più ampio progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza e la produttività - ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e definito le modalità di attuazione.

In particolare, la Legge 06 novembre 2012 n. 190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione " ha individuato nel principio di trasparenza, un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, al tempo stesso, al Governo, una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della predetta delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso cui sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti, ve ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell' "**Accesso Civico"**.

Ai sensi del menzionato D.Lgs. 33/2013, "l*a trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino".*

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

2.LE PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE DAL D.LGS. 33/2013

Il D.Lgs. 33/2013 ha individuato, nello specifico, gli obblighi di trasparenza e pubblicazione relativi all'organizzazione e alle attività delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, ha introdotto la figura del **Responsabile per la Trasparenza** – di norma coincidente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - che 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 (art. 43 del D.Lgs. 33/2013)

Ha introdotto, altresì, l'istituto dell' "**Accesso Civico"** che è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita, e non deve essere motivata (art. 5 D.Lgs. 33/2013)

3.IL COMUNE DI DRAPIA:ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI.

La struttura organizzativa del Comune di Drapia risulta essere articolata in Servizi ed Uffici.
Il Servizio costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile di Servizio titolare di corrispondente Posizione Organizzativa.
L'assetto generale dell'Ente e il dettaglio delle funzioni amministrative risultano dagli artt. 13 - 17 del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, riportati nell'allegato 1 al presente Programma.

4. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Nel contesto normativo delineato, il D.Lgs. 33/2013 ha confermato l'obbligo, per le pubbliche amministrazioni, di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito P.T.T.I.) modificando, in parte, le previsioni già contenute nel D.Lgs. 150/2009.
Il P.T.T.I. costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia rispetto all'operato delle istituzioni.
Nel P.T.T.I., da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:
-un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni), ora denominata A.N.A.C.(Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche);
-la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
Il P.T.T.I. definisce, inoltre, le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
Le misure del P.T.T.I. sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano della Prevenzione della Corruzione, di cui il P.T.T.I. costituisce una sezione.

5. IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune di Drapia è dotato di un sito web istituzionale, visibile al linK http://www.comune.drapia.vv.it nella cui home page è collocata una sezione denominata " Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti di cui al D.Lgs. 33/2013.
La sezione è già organizzata e suddivisa in sotto – sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali di cui all'Allegato 1 del D.Lgs. 33/2013.
In tempi brevi, si farà luogo all'ulteriore adeguamento previsto dal D.P.C.M. 8.11.2013, recante " modalità per la pubblicazione dello scadenzario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, ai sensi del comma 1 bis dell'art. 12, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33", pubblicato sulla G.U. del 20.12.2013.
Sono fatti salvi gli ulteriori adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi che verranno approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito dell'Ente, e' ormai da tempo attivo l'Albo Pretorio on line, che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti amministrativi, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla L. 69/2009 e s.m.i.

6.LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'ente, in funzione dell'attuazione del principio di trasparenza, e nell'ottica della dematerializzazione, ha da tempo, altresì, avviato un processo di utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.) nella comunicazione e all'interno della struttura – sono infatti dotati di una casella di P.E.C. tutti gli uffici comunali e tutti i componenti dell'organo esecutivo - e con le altre Pubbliche Amministrazioni.
E' obiettivo dell'Ente estendere l'utilizzo di detta modalità di comunicazione a tutti coloro (professionisti esterni, utenti) che se ne intendano avvalere.

7. USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

La qualità della pubblicazione deve essere curata affinchè i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, coma da delibera Civit. n. 02/2012, i dati ed i documenti devono essere:
COMPLETI ED ACCURATI: ossia devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
COMPRENSIBILI: ossia il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:
evitare la frammentazione, ovvero la pubblicazione di medesime tipologie di dati in punti diversi del sito;
selezionare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) ed elaborarli in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;
AGGIORNATI: ossia per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
TEMPESTIVI: ossia la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente;
IN FORMATO APERTO: ossia le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto ed essere raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

8. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PRIVACY

Resta fermo il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella fase di divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "amministrazione trasparente", sia in eventuali ulteriori sezioni del sito istituzionale).
Si richiama, in particolare, il disposto di cui all'art. 4, comma 4 del D.lgs. 33/2013 che espressamente prevede: " 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"

I Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, pertanto, sono tenuti a porre la dovuta attenzione sia nella fase di formazione dell'atto amministrativo, nonché nella fase di pubblicazione.

9. DECORRENZA E DURATA OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1^ gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, co. 2 e 15 co. 4 del D.Lgs. 33/2013.
Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della Sezione "Amministrazione Trasparente".
I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine

10.MODALITA' PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti dell'A.N.A.C., si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, co, 2 della L. 241/1990 e s.m.i., in relazione ai termini di conclusione del procedimento amministrativo:
Aggiornamento tempestivo
Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione dei medesimi deve avvenire in tempi tali perche possa essere fruita dall'utente (es. pubblicazione di bandi di concorso o di gara, e più, in generale di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento)
Aggiornamento trimestrale o semestrale
Quando è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre
Aggiornamento annuale
Quando è prescritto l'aggiornamento annuale, la pubblicazione deve avvenire nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative

11. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Le iniziative che il Comune di Drapia intende perseguire, in materia di trasparenza, sono principalmente finalizzate a garantire gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013, sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità .
Pertanto, gli obiettivi che il Comune di Drapia intende perseguire **nell'anno 2014,** sono riconducibili, sostanzialmente alle seguenti linee di intervento:
1. **Attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs.33/2013**

Nell'ambito di detta linea di intervento si inquadrano le seguenti azioni:

entro il 28.02.2014: individuazione, all'interno dell'ente, di un Responsabile del sito web istituzionale che, in collaborazione con l'Asmenet Calabria, garantisca l'adeguamento strutturale del sito alle specifiche tecniche di volta in volta vigenti;

entro il 28.02.2014: individuazione, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, del soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i.;

entro il 28.02.2014: verifica regolare istituzione dell' Ufficio procedimenti disciplinari alla luce delle recenti pronunce intervenute in materia;

entro il 31.03.2014: predisposizione di un regolamento sul procedimento amministrativo adeguato alle modifiche legislative intervenute in materia da sottoporre all'esame degli organi competenti all'approvazione.

Nel documento allegato al presente programma sotto il n. 2 sono indicati, oltre che i soggetti Responsabili della pubblicazione, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di 1 e 2 livello in cui è articolata la sezione "Amministrazione Trasparente" ed i riferimenti normativi.

L'elenco dei dati, allo stato attuale pubblicati solo in minima parte, non è esaustivo, in quanto potrebbe subire variazioni a seguito di disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emanate successivamente all'approvazione del presente Programma.

In particolare, dovrà procedersi nell'immediatezza, all'adeguamento delle disposizioni di cui al D.P.C.M. 8.11.2013, in precedenza menzionato, che prevede l'introduzione, sul sito web, nell'ambito della sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali" della sezione "Amministrazione Trasparente", di una apposita area denominata "scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi", all'interno della sotto – sezione di secondo livello "oneri informativi per cittadini ed imprese".

I Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti ad individuare, ed eventualmente, ad elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della omessa e/o parziale pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia.

2.Definizione dei flussi informativi – Azioni correttive e di miglioramento delle qualità delle informazioni

Verranno effettuate, nel corso dell'anno, a cura del Responsabile per la Trasparenza, e di concerto con i Responsabili dei Servizi Titolari di P.O. e con il Responsabile del sito web che verrà individuato, delle valutazioni periodiche circa la qualità delle pubblicazioni, la chiarezza dei contenuti e la qualità della navigazione all'interno del sito istituzionale.

Ove necessarie, di volta in volta, verranno pianificate delle azioni correttive e di miglioramento

Con la collaborazione dell'Asmenet Calabria, verranno, altresì, implementati i sistemi informatici esistenti, al fine di consentire la pubblicazione automatica e simultanea di un medesimo dato in più sezioni, ottemperando, così, alle prescrizioni normative, con una sensibile riduzione dei tempi e delle risorse umane utilizzate.

In collaborazione con l'Asmenet verrà altresì valutata la possibilità di realizzare dei sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi procedimentali. In mancanza, si valuterà, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di procedere all'acquisto di un software che consenta di verificare in automatico il rispetto dei tempi procedimentali e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati per la conclusione dei procedimenti.

3. Iniziative finalizzate all'adozione di strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo di dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Non esistendo, allo stato attuale, un sistema di rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di avere una effettiva percezione dell'utilizzo del sito, si prevede l'attivazione, **entro** il **30.06.2014,** di un contatore degli accessi alla predetta Sezione del sito web . I dati sul numero degli accessi saranno resi visibili agli utenti.
Più in generale, **nell'arco del triennio** di vigenza del P.T.T.I., l'Ente si pone come obiettivo:
l'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di comunicazione;
la predisposizione di meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per meglio focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione.

12 NOMINA RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Con decreto sindacale n. 23 in data 01.10.2013, è stato nominato Responsabile per la Trasparenza del Comune di Drapia il Segretario Comunale Avv. Giuseppina, Tullia Scullino, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

13. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del P.T.T.I. sono:
il Responsabile per la Trasparenza;
i Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa;
l'Organismo Indipendente di Valutazione;
la Giunta Comunale.
Il Responsabile per la Trasparenza svolge le seguenti funzioni:
-elaborazione ed aggiornamento P.T.T.I.;
-controllo attuazione del P.T.T.I. e segnalazione all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari (UPD) dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
controllo regolare attuazione dell'accesso civico.
I Responsabili di Servizio adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutizzabilità delle informazioni pubblicate.
L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.T.I. e quelli indicati nel Piano della Performance e/o altri strumenti equivalenti;
verifica ed attesta periodicamente, anche tenuto conto delle scadenze introdotte dalle delibere dell'A.N.A.C. l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili dei Servizi
La Giunta Comunale approva il P.T.T.I. e i relativi aggiornamenti annuali.

14. TRASPARENZA E PERFORMANCE

La trasparenza deve essere assicurata non solo sotto un profilo **statico**, correlato alla pubblicazione di alcune categorie di atti amministrativi, cosi come previsto dal D.Lg. 33/2013, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato alla performance dei servizi dell'Ente

Pertanto, evidenziato che ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. il Piano della performance ed il Piano degli obiettivi sono stati unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, il raggiungimento degli obiettivi di cui al documento allegato al presente programma sotto il n. 2, costituisce preciso obiettivo del Piano esecutivo di gestione per tutti i servizi dell'Ente.

L'individuazione dei soggetti Responsabili, allo stato, risulta dal documento allegato sotto il n. 3 al presente programma, nonchè dalla delibera G.C. n. 67 del 21.10.2013, ad oggetto "Individuazione soggetti responsabili del regolare flusso e della pubblicazione delle informazioni di cui al D.lgs. 14.03.2013 n. 33", allegata al presente programma, per farne parte integrante e sostanziale sotto il n. 3.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce, pertanto, elemento di valutazione della responsabilità delle posizioni organizzative, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili titolari di posizione organizzativa.

15. MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATI

Il programma è stato predisposto, previa pubblicazione, sul sito web, di un avviso contenente l'invito a tutti gli interessati a fornire il proprio contributo in merito alla stesura del documento.

E' pervenuto, tramite P.E.C. un unico contributo, acquisito agli uffici del protocollo comunale, in data 30.01.2014 al n. 503.

Sono individuati quali stakeholder esterni, oltre che le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti, i cittadini del Comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le associazioni di categoria, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le amministrazioni pubbliche ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

16.TERMINI DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma per la trasparenza e l'integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

17.INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrita.'

E' prevista, almeno una giornata nel corso dell'anno, da destinare alla illustrazione dei contenuti del presente P.T.T.I.

18. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le giornate della trasparenza, espressamente previste dalla delibera n. 105/2010 adottata dalla CIVIT, sono strumenti di coinvolgimento di tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti, finalizzati alla promozione e valorizzazione della trasparenza nella pubblica amministrazione .
Gli incontri dovranno essere caratterizzati in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno da parte dell'Amministrazione.
Le giornate della Trasparenza hanno come contenuto essenziale la presentazione del Piano della Performance e della relazione sulla performance o strumenti equivalenti che verranno adottati dal Comune di Drapia.
Esse, inoltre, sono a tutti gli effetti da considerare la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
A tale fine, si ritiene appropriato programmare, nel corso del triennio di validità del presente programma, almeno una giornata pubblica all'anno.

19.CONTROLLO E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Alla corretta attuazione del P.T.T.I. concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza e all'O.I.V., tutti gli uffici ed i servizi con i relativi Responsabili di Servizi Titolari di Posizione Organizzativa.
Il Responsabile della Trasparenza svolge un costante controllo sull'attuazione del P.T.T.I.
A tal fine, il Responsabile della Trasparenza attua un costante monitoraggio, nel corso del quale evidenzia ed informa delle eventuale carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i Responsabili dei Servizi, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.
Decorso infruttuosamente detto termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale, in relazione alla loro gravità, all'ufficio disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
Il Responsabile della Trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità .

20. VIGILANZA DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Compete all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) l'attestazione periodica degli obblighi di pubblicazione .
L' O.I.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, dei Responsabili della pubblicazione dei dati.

21. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta di accesso civico, la trasmette al Responsabile di Servizio titolare della corrispondente Posizione Organizzativa competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile di Servizio, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente del documento, dell'informazione o del dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Servizio ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale
Nel caso in cui il Responsabile di Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/90 s.m.i. .

22. DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa quale "accessibilità totale" comporta, per le pubbliche amministrazioni, l'impegno a pubblicare sui propri siti istituzionali "**dati ulteriori**" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.
La Civit (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione di dati ulteriori siano valorizzate le " richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.
In fase di prima applicazione del P.T.T.I., si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:
Anticorruzione
Accesso Civico
AVCP L. 190/2012

23. SANZIONI

L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità delle Posizioni organizzative, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili dei Servizi titolari di P.O.
Per la sanzioni specifiche previste si rinvia agli artt. 15 – 22 – 46 e 47 del D. Lgs. 33/2013

ALLEGATO nr. 1 AL P.T.T.I.

5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Art.12
Direttore generale

1. E' prevista la possibilità di nomina della figura del Direttore Generale, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 108 comma 4 del testo unico, nella figura del Segretario Comunale.
2. L'incarico di direzione viene affidato per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.
3. Il Segretario può, parimenti, in qualsiasi momento rinunziare all'incarico, previa comunicazione scritta al Sindaco.
4. La revoca o la rinunzia all'incarico di direzione non implicano alcun effetto in relazione alla distinta e separata funzione di Segretario comunale.
5. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art.108 del testo unico, nonché quelli stabiliti nello Statuto, nel presente regolamento o attribuiti dal Sindaco. Allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo, stabilito dal contratto collettivo nazionale o, in mancanza, da concordarsi con il Sindaco.

Art.13
Definizione della struttura

1. La struttura organizzativa del Comune é articolata per servizi ed uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:

a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;

b) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici;

c) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;

d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato di tutta l'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

e) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione.

Art. 14
Assetto generale dell'Ente [1]

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei seguenti servizi: Amministrativo, Finanziario, Tecnico e Tributi.
2. Il servizio Amministrativo è articolato nei seguenti uffici:
   a) Segreteria e Affari generali
   b) Protocollo e notifiche;
   c) Personale (fatte salve le attribuzioni rimesse al Servizio Finanziario di cui al successivo art. 23, 3 comma);
   d) Demografico;
   e) Attività produttive e sviluppo economico;
   f) Politiche sociali;
   g) Polizia municipale;
   h) Pubblica Istruzione;
   i) **Economato.** [2]
3. Il servizio finanziario è articolato nei seguenti uffici:
   a) Contabilità;
   b) Bilancio e Programmazione Economica;
   c) Inventario.
4. Il servizio tecnico è articolato nei seguenti uffici:
   a) Lavori Pubblici;
   b) Urbanistica e gestione del territorio;
   c) Gestione Demanio e Patrimonio;
   d) Protezione civile;
   e) Gestione impianti;
   f) Igiene, Ecologia ed ambiente;
   g) Necroscopico e cimiteriale;
   h) **Automezzi comunali.** [2]
5. Il servizio tributi è articolato nei seguenti uffici:
   a) Tributi ed entrate patrimoniali.
   b) [3]
   c) [3]

---

[1] ***Articolo modificato con delibera G.C. n. 14 del 29/03/2010***
[2] ***Lettere aggiunte con delibera G.C. n. 80 del 14/11/2013***
[3] ***Lettere cancellate con delibera G.C. n. 80 del 14/11/2013***

Art.15
Servizi ed uffici

1. I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione dell'ente. Alle stesse è preposto un dipendente di categoria D, nominato responsabile del servizio con provvedimento motivato del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10, del testo unico e titolare delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31 marzo 1999.
2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui all'articolo precedente;

b) possono essere preposti, con provvedimento del Sindaco, dipendenti appartenenti alla categoria pari o inferiore a quella posseduta dal responsabile del servizio.

3. In mancanza del provvedimento di cui alla lettera *b)* del precedente comma, è considerato responsabile dell'ufficio il responsabile del servizio.
4. La Giunta comunale provvede all'assegnazione ai responsabili dei servizi delle relative risorse per il conseguimento degli obiettivi di rispettiva competenza.
5. Il responsabile dell'ufficio, in qualità di responsabile del procedimento, svolge le funzioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art.16
Conferenza dei responsabili dei servizi

1. E' istituita la conferenza dei responsabili dei servizi composta:

a) dal Segretario Comunale, che la presiede, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;

b) dai Responsabili dei Servizi.

2. La conferenza studia e dispone la semplificazione procedurale, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro. Inoltre ha il compito di definire in casi di particolare complessità l'iter dei procedimenti coinvolgenti più uffici o servizi..
3. La conferenza e' convocata dal Segretario Comunale o Direttore Generale di propria iniziativa, o a richiesta del Sindaco o di un Assessore o degli stessi responsabili dei servizi ogni qualvolta se ne riscontri la necessità.
4. Il Sindaco e gli Assessori hanno facoltà di partecipare alle riunioni a fini conoscitivi ed informativi.

Art.17
Responsabilità dei servizi – funzioni

1. Sono riservate ai responsabili dei servizi le funzioni attribuite 107 del testo unico. L'incarico di responsabile di servizio può essere assegnato a personale esterno assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, la cui durata non può superare quella del mandato elettivo del sindaco in carica. Presupposto per l'applicazione di tale fattispecie é l'assenza di figure professionali analoghe all'interno dell'Ente ovvero la necessità di acquisire l'apporto di soggetti dotati di specifiche competenze e comprovata esperienza nel settore. Requisiti minimi necessari per ricoprire l'incarico sono rappresentati dal possesso del diploma di laurea ovvero da una esperienza almeno quinquennale maturata in analogo settore presso una P.A.; a tal fine si osservano le procedure di cui al successivo art. 30.
2. I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
3. Spettano ai responsabili dei servizi i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi e, in particolare:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 10;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.

g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati, nonché in materia di viabilità locale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del testo unico sulle proposte di deliberazione;

j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;

k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;

l) la contrazione di mutui espressamente previsti in atti fondamentali del consiglio comunale;

m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni;

n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

o) ***la rappresentanza in giudizio del Comune, in presenza di delega espressa da parte del Sindaco ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. h) del testo unico.***[1]

4. I responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse a loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

5. I responsabili dei servizi possono delegare ai responsabili del procedimento, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) della legge n. 241/90, l'adozione di atti con rilevanza esterna, ferma restando la responsabilità di coordinamento e sovrintendenza, nonché di risultato, in capo al titolare di posizione organizzativa. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

6. In applicazione di quanto disposto dall'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione, fatta salva l'ipotesi prevista dall'art. 97, comma 4, lett. d) del testo unico, può essere affidata dal Sindaco, previa delibera di giunta, ai componenti dell'Organo esecutivo.[2][3]

7. Dalla data di adozione dei decreti di cui al comma precedente, cessano gli effetti giuridici ed economici dei provvedimenti sindacali di nomina precedentemente adottati ai sensi art. 109, comma 2, del testo unico.

8. Il contenimento di spesa conseguente all'applicazione dei due precedenti commi deve essere documentato, ogni anno, con apposita deliberazione in sede di approvazione del bilancio, previa certificazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal Segretario Comunale e dall'Organo di Revisione Economico-finanziaria.[4][5]

---

(1) *Lettera aggiunta con delibera G.C. n. 22 dell'11/03/2002*

(2) *Comma modificato con delibera G.C. n. 22 dell'11/03/2002*

(3) *Comma modificato con delibera G.C. n. 79 del 24/11/2010*

(4) *Comma modificato con delibera G.C. n. 22 dell'11/03/2002*

(5) *Comma modificato con delibera G.C. n. 79 del 24/11/2010*

Art.18
Atti di gestione

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.

3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale, della cui tenuta risponde il responsabile del servizio.

4. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art.19
Determinazioni - elementi essenziali

1. Elementi essenziali delle determinazioni dei responsabili dei servizi sono:

a) l'intestazione;

b) il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno;

c) la data;

DENOMINAZIONE SOTTO - SEZIONE I LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO -SEZIONE II LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RESPONSABILI
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, co.8 lett. a) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Segretario Comunale Responsabile Servizio Amministrativo
	Atti Generali	Art. 12 commi 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini ed imprese	Art. 34 commi 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 13, comma 1 lett. a) Art.14 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Articolazione degli Uffici	Art. 13 comma 1 lett.b, c D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 comma 1 lett.d) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
CONSULENTI E COLLABORATORI		Art. 15 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013	Tutti i Responsabili dei Servizi interessati
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 commi 1 e 2 Art. 41, co, 2, 3 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Posizione Organizzative	Art. 10 co.8 lett.d) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 co 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Tassi di assenza	Art. 16 comma 3 D.Lgs 13.03.2013	Responsabile Servizio Amministrativo

		n.33	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art 18 co. 1 D.Lgs 13.03.2013 n.33.	Responsabile Servizio Amministrativo
	Contrattazione collettiva	Art. 21 co.1 D.Lgs 13.03.2013 n.33.	Responsabile Servizio Amministrativo
	Contrattazione integrativa	Art. 21 co.2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	OIV	Art. 10 comma 8 lett. c) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
BANDI DI CONCORSO		Art. 19 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
PERFORMANCE	Piano della Performance	Art. 10 comma 8 lett.b) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
	Relazione sulla performance o strumento equivalente	Art. 10 comma 8 lett.b) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 comma 1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Dati relativi ai premi	Art. 20 comma 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Benessere organizzativo	Art. 20 comma 3 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22 comma 1 lett. a) Art. 22, co 2, 3 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
	Società partecipate	Art. 22 comma 1 lett. b) D.Lgs 13.03.2013 n.33 Art. 22 comma 2, 3	Responsabile Servizio Tecnico
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co, 1 lett.c) Art. 22 co. 2,3	Responsabile Servizio Tecnico

	Rappresentazione grafica	Art. 22 comma 1 lett. d) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 comma 1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Tipologie di procedimento	Art. 35 comma 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24 co. 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art. 35 co, 3 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti Organo Indirizzo Politico	Art. 23 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabile dei servizi
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo Responsabile Servizio Tecnico
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, commi 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26 co,1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Atti concessione	Art. 26 co. 2 e Art. 27 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co.1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co.2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
	Canoni di locazione o di affitto	Art. 30 D.Lgs 13.03.2013	Responsabile Servizio Tecnico

		n.33	
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Art.31 co. 1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
SERVIZI EROGATI	Carta dei Servizi e standard di qualità	Art. 32 co.1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Costi contabilizzati	Art. 32, co. 2 lett. a) Art. 10 co.5 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
	Tempi medi erogazione servizi	Art. 32, co. 2 lett. b) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
OPERE PUBBLICHE		Art. 38 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art.. 40 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art. 42 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
ALTRI CONTENUTI: ANTICORRUZIONE; ACCESSO CIVICO AVCP L. 190/2012			

ALLEGATO N. 3
AL P.T.T.I.

COMUNE DI DRAPIA

Provincia di Vibo Valentia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

☐ **ORIGINALE** ☒ **COPIA**

N. del Reg. **67** Data: **21/10/2013**	OGGETTO: **INDIVIDUAZIONE SOGGETTI RESPONSABILI DEL REGOLARE FLUSSO E DELLA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI DI CUI AL D. LGS. 14/03/2013, N. 33.**

L'anno **duemilatredici**, addì **ventuno** del mese di **ottobre** alle ore 13,40 nella Residenza Municipale, appositamente convocata si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI	ASSENTI
1.	PORCELLI Alessandro	Sindaco Presidente		X
2.	CARLINO Giuseppe	Vice Sindaco	X	
3.	LOIACONO Vincenzo	Assessore		X
4.	MAZZITELLI Matteo	Assessore	X	
5.	PUGLIESE Rosa	Assessore	X	

Totale presenti: **3;** totale assenti: **2;**

Partecipa il Segretario Comunale, Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO.

Il Vice Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

= = = = = = = = = =

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di delibera di seguito, in corsivo, testualmente riportata:

"IL SEGRETARIO COMUNALE

IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

in esecuzione del decreto sindacale n. 22 in data 01.10.2013, notificato il 7 successivo;

***VISTO** il D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 recante norme in materia di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*

***VISTO**, in particolare, l'art. 1 del menzionato decreto, rubricato "Principio generale di trasparenza " che espressamente recita: " la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'art. 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, secondo comma lett. m) della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma lettera r) della Costituzione" ;

***DATO ATTO** che l'obiettivo perseguito con l'approvazione del menzionato decreto è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione , che avviene attraverso il sito istituzionale;*

***DATO ATTO** che gli obblighi di pubblicazione sono rafforzati da un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempienti , gli enti e gli altri organismi destinatari e, in taluni casi, colpisce l'atto da pubblicare determinandone inefficacia;*

***VISTO** l'art. 43 del richiamato decreto, rubricato " Responsabile per la trasparenza" che espressamente prevede: "All'interno di ogni Amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione , di cui all'art. 1, comma 7, della legge 06.11.2012 n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito "Responsabile", e il suo nominativo è indicato nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e , nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.*

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza con il Piano anticorruzione.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

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

***DATO ATTO**, del carattere fondamentale della tempestività e della regolarità dei flussi informativi, al pari dell'esattezza e della qualità dei dati;*

***RITENUTO NECESSARIO**, pertanto, al fine di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la tempestiva e regolare pubblicazione delle medesime, procedere all'individuazione dei soggetti a ciò deputati;*

***VISTA** la dotazione organica dell'Ente;*

***DATO ATTO** che all'interno della struttura sono individuati n. quattro Servizi e precisamente:*

Servizio Amministrativo;

Servizio Finanziario;

Servizio Tecnico;

Servizio Tributi;

RITENUTO *dovere individuare i soggetti responsabili dei menzionati obblighi, ciascuno per quanto di competenza, nelle persone dei Responsabili dei Servizi Titolari delle corrispondenti Posizioni Organizzative e precisamente:*
nella persona della Rag. Giuseppina Di Rosa per il Servizio Amministrativo;
nella persona della Rag. Rosa Pugliese per il Servizio Finanziario;
nella persona dell'Ing. Pasquale Lagadari per il Servizio Tecnico;
nella persona dell'Assessore Vincenzo Loiacono per il Servizio Tributi;
VISTO *il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;*
VISTA *la Legge 06.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*
VISTO *il vigente statuto comunale;*
VISTO *il vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;*

PROPONE DI DELIBERARE

per tutti i motivi di cui in premessa, che di seguito si intendono integralmente riportati e trascritti, di:
DI INDIVIDUARE *per come di seguito, i soggetti Responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché della tempestiva e regolare pubblicazione delle medesime sul sito istituzionale dell'Ente:*
Rag. Giuseppina Di Rosa per il Servizio Amministrativo;
Rag. Rosa Pugliese per il Servizio Finanziario;
Ing. Pasquale Lagadari per il Servizio Tecnico;
Assessore Vincenzo Loiacono per il Servizio Tributi;
DI NOTIFICARE *copia conforme all'originale della presente ai Responsabili dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa interessati;*
DI NOTIFICARE *copia conforme all'originale della presente all'OIV.*
Stante la necessità e l'urgenza di provvedere in merito;

PROPONE DI DICHIARARE

il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.
Drapia li 07.10.2014"
RITENUTA la medesima meritevole di integrale approvazione;
PRESO ATTO dei pareri resi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., allegati alla presente sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale;
Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la suestesa proposta di delibera

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA, su proposta del Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Trasparenza, l'urgenza di provvedere in merito, con separata ed unanime votazione espressa in forma palese

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

COMUNE DI DRAPIA
(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO: INDIVIDUAZIONE SOGGETTI RESPONSABILI DEL REGOLARE FLUSSO E DELLA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI DI CUI AL D.Lgs. 14.03.2013 N. 33

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta, la sottoscritta Rag. Giuseppina **DI ROSA**, in qualità di Responsabile di Servizio Amministrativo nominato con provvedimento sindacale n. 92 del 31/12 **ESPRIME** parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 così come modificato, per ultimo dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L.07.12.2012 n. 213 e **ATTESTA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis della richiamata normativa.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
Rag. Giuseppina **DI ROSA**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta il sottoscritto Rag. Rosa PUGLIESE in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario nominato con provvedimento sindacale n. 11 del 31/12/12 **ESPRIME** parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, così come modificato, per ultimo dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L.07.12.2012 n. 213.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Rosa **PUGLIESE**

Del che il presente verbale, che viene firmato nell'originale, letto e approvato dai sottoscritti.

IL PRESIDENTE
F.to: Prof. Giuseppe CARLINO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 1 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i. e dell'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i, viene pubblicata in data **22/10/2013** all'Albo Pretorio on line del Comune (www.comune.drapia.vv.it), e vi rimarrà per **15** giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE
F.to: Antonio ROMBOLA'

Dalla Residenza Comunale, **22/10/2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari con nota prot. n. 5322 del **22/10/2013**

Dalla Residenza Comunale, **22/10/2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il Sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

☐ è divenuta esecutiva il _____ , decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.)

Dalla Residenza Comunale, ***22/10/2013***

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, **22/10/2013**

IL RESP. SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Giuseppina DI ROSA

All. B

COMUNE DI DRAPIA
(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE (2014 - 2016) PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) E PROGRAMMA TRIENNALE (2014 - 2016) PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'(P.T.T.I.)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta, la sottoscritta Rag. Giuseppina **DI ROSA**, in qualità di Responsabile di Servizio Amministrativo nominato con provvedimento sindacale n. 31 del 11.12.2013, **ESPRIME** parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 così come modificato, per ultimo dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L.07.12.2012 n. 213 e **ATTESTA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis della richiamata normativa.
Drapia lì 31.01.2014

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
Rag. Giuseppina **DI ROSA**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta il sottoscritto Rag. Rosa **PUGLIESE** in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario nominato con provvedimento sindacale n 30 del 11.12.2013, **ESPRIME** parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, così come modificato, per ultimo dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L.07.12.2012 n. 213.
Drapia lì 31.01.2014

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Rosa **PUGLIESE**