

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Partinico – di seguito detto Comune - la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 13 marzo 2013, n. 33.

Il Comune adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi previsti dal D.Lgs. 13 marzo 2013, n. 33 o da altre norme di legge o regolamento.

La redazione del programma è stata posta in essere dal Responsabile della prevenzione per la trasparenza e l'integrità

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad 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, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività – la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane. In quest'ottica viene data piena attuazione alla previsione di pubblicazione dei curricula, retribuzioni ed altri dati relativi al personale degli uffici di supporto agli organi di indirizzo politico-amministrativo, di quello dirigenziale e di quello non dirigenziale del Comune.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, deve inserirsi strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune, connesso al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse, ossia gli stakeholders. A tal fine il presente programma è posto in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

allo Statuto Comunale, gli uffici del Comune sono organizzati in Servizi, raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Settori, che corrispondono a specifiche aree di intervento, ciascuna con l'attribuzione delle proprie competenze.

4. La struttura organizzativa del Comune prevede, oltre alla Segreteria Generale, l'articolazione in Settori. I Settori sono quindi organizzati in uffici. Titolari dei Settori sono i Responsabili di Settore, coadiuvati da una figura Vicaria individuata dal Sindaco, titolari degli uffici sono i Capi ufficio. All'Ufficio vengono preposti dipendenti incaricati dal Responsabile di Settore di appartenenza ricompresi nella categoria D e che assolvono ai compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro.

5. Il Segretario Generale del Comune, nell'ambito delle proprie competenze d'istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco attraverso il coordinamento della Direzione Operativa dei Responsabili di Settore, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241 del 07/08/1990, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

6 Il Comune è suddiviso territorialmente, nelle frazioni di: Parrini, Fondachelle

7. Il Regolamento per i Controlli Interni a cui espressamente si rinvia prevede che il Comune si doti di un proprio Piano delle Performance (PDP) ispirato ai principi del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, di competenza della Giunta Comunale, integrando il medesimo con il Piano degli Obiettivi (PDO) ed il Piano esecutivo di Gestione (PEG), che dovrà delineare la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.

8. Il Regolamento sugli Uffici e Servizi a cui espressamente si rinvia prevede anche la figura del Nucleo di Valutazione (NDV) che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione, in mancanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Sono affidati al NDV od all'OIV i seguenti compiti in materia di Trasparenza:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità;
- b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- c) assicurare la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

9. Con propria determinazione n. 31 del 28/9/2014, il Sindaco ha individuato il responsabile della trasparenza nella figura del Segretario Generale dell'Ente, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico amministrativo e al NDV od all'OIV sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

10. L'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di settore appositamente individuati nel presente Programma ed ai quali sono state affidate specifiche responsabilità o demandata l'attuazione di specifiche iniziative.

2. I responsabili dei Settori comunali espressamente individuati al successivo art. 5 ed al relativo Allegato A), fatta salva l'individuazione di specifici responsabili di procedimento, devono invece intendersi responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.

3. Il responsabile del settore comunale competente, nel procedere alla divulgazione on line di informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati, anche utilizzando, ove opportuno, copie di documenti originali.

4. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun responsabile di Settore si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatta eccezione per i dati di cui agli articoli 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

Art. 5

Categorie di dati e contenuti specifici

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito Internet istituzionale della Città di Partinico all'indirizzo <http://www.comune.partinico.pa.it/>, nella sezione "Amministrazione trasparente" sono espressamente indicate all'Allegato A) del presente Programma.

2. La pagina web iniziale di "Amministrazione trasparente" deve contenere l'elenco dei link e delle voci di menù delle sottosezioni di primo livello riportate all'Allegato A) del Programma. Dalle sottosezioni di primo livello si accede, attraverso l'elenco dei corrispondenti collegamenti ipertestuali (link) e voci di menù, alle varie sottosezioni di secondo livello e quindi al dato/documento in pubblicazione.

3. Per ciascuna sottosezione di primo e secondo livello è indicato, il Responsabile di Settore comunale e l'eventuale responsabile del procedimento competente alla redazione del/i dato/i, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento, che dovrà avvenire con la massima tempestività. L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il D. Lgs. n. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. 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 trenta dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

4. A norma del decreto legislativo approvato dal Consiglio dei Ministri il 22 gennaio 2013, di attuazione della legge 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

5. La pubblicazione dei dati avviene a cura dei Responsabili di Settore, o dell'eventuale responsabile del procedimento, espressamente individuati a margine di ciascuna sottosezione o su richiesta inviata dai medesimi al Servizio Comunicazione, che ne assicura la pubblicazione tempestiva.

Art. 6

Albo Pretorio on line

1. Nel sito istituzionale del Comune è presente apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione *Albo Pretorio on-line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla legge n.

2. Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla home page del sito istituzionale del Comune.

3. Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in entrata, prevedono che:

- a) la ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune è assicurata tramite l'indirizzo di PEC protocollo@pec.comune.partinico.pa.it, gestito in maniera centralizzata dall'Ufficio Protocollo;
- b) viene verificata la provenienza del messaggio da indirizzi di PEC e le e-mail non provenienti da indirizzi PEC vengono segnalate automaticamente;
- c) viene verificato se i file allegati al messaggio sono correttamente firmati elettronicamente da soggetti abilitati;
- d) l'Ufficio Protocollo smista il documento informatico (ed eventuali allegati) ricevuto per PEC al competente ufficio comunale;
- e) non si possono ricevere documenti informatici agli indirizzi ordinari di posta elettronica del Comune; in tal caso gli stessi vengono restituiti al mittente, con l'indicazione del corretto indirizzo di PEC da utilizzare.

3. Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in entrata, prevedono che:

- a) la ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune è assicurata tramite l'indirizzo di PEC protocollo@pec.comune.partinico.pa.it, gestito in maniera centralizzata dall'Ufficio Protocollo;
- b) viene verificata la provenienza del messaggio da indirizzi di PEC e le e-mail non provenienti da indirizzi PEC vengono segnalate automaticamente;
- c) viene verificato se i file allegati al messaggio sono correttamente firmati elettronicamente da soggetti abilitati;
- d) l'Ufficio Protocollo smista il documento informatico (ed eventuali allegati) ricevuto per PEC al competente ufficio comunale;
- e) non si possono ricevere documenti informatici agli indirizzi ordinari di posta elettronica del Comune; in tal caso gli stessi vengono restituiti al mittente, con l'indicazione del corretto indirizzo di PEC da utilizzare.

6. Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in uscita, prevedono che:

- a) la spedizione dei documenti informatici, attraverso la casella istituzionale, può essere effettuata autonomamente dai singoli uffici comunali;
- b) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

c) il documento informatico, da trasmettere mediante PEC, deve essere sottoscritto con firma digitale per poter soddisfare il requisito legale della forma scritta e possedere valore giuridico-probatorio; i singoli dirigenti sono autonomamente responsabili in merito alla corretta formazione e sottoscrizione dei documenti informatici;

7. Per incentivare l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata da parte di tutti gli uffici comunali sono stati rilasciate ai responsabili di settore le abilitazioni all'utilizzo della PEC in uscita, direttamente o tramite lo specifico software per la gestione del Protocollo Informatico.

8. Appositi obiettivi gestionali (inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione) prevedono di incrementare l'utilizzo della PEC nelle comunicazioni con soggetti esterni anche tramite un aumento delle abilitazioni all'utilizzo della PEC in uscita. Questo al fine di apportare benefici ai tempi di svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dei vari Settori e di ridurre, quanto possibile, i costi di affrancatura della corrispondenza.

Art. 8 Files voluminosi

1. Allo scopo di ottemperare all'art. 32 comma 1bis della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'art. 39 del D. Lgs n. 33 del 13 marzo 2013 e ogni qualvolta si manifesti l'esigenza di pubblicare files voluminosi che per motivi tecnici non possono essere acquisiti dagli applicativi in dotazione, i Settori e Servizi comunali responsabili, fino ad una migliore definizione delle procedure, assicurano la pubblicazione on-line dei medesimi tramite la fornitura di copie informatiche conformi agli originali.

3. La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di deliberazioni o altri atti che contengono in allegato files voluminosi, dovrà essere contestuale alla pubblicazione del collegamento ipertestuale (link) corrispondente agli allegati stessi collocata in apposita sezione del sito Internet istituzionale.

4. Dovranno inoltre essere garantiti la pubblicazione di documenti autentici, sulla base di quanto prescrive il Codice dell'Amministrazione Digitale in materia ed il rispetto dei limiti temporali di pubblicazione previsti dalla legislazione.

Parte III - Descrizione delle modalità di pubblicazione on-line dei dati

Art. 9 Indicazioni generali

1. Il Comune, di concerto con il Servizio Informatica e con i fornitori esterni competenti per materia, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle specifiche prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web

2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

3. Il Servizio Comunicazione di concerto con il Servizio Informatica e i fornitori esterni competenti per materia, adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle "Linee guida per i siti web della PA", a cui espressamente si rinvia.

tutti i Responsabili di Settori preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del presente programma.

Parte IV - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma – Collegamento con il Ciclo della performance

Art. 11

Modalità di adozione del Programma

1. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, intende adottare il presente programma, in applicazione dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e secondo i contenuti delle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), le quali prevedono che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ogni amministrazione adotta il Programma triennale o il suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno".
2. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 13 e nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. n. 267/2000 e dell'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.
3. Il Comune ha già definito l'importanza strategica in tema di trasparenza attraverso le Linee Programmatiche di Mandato e nelle successive Relazioni Previsionali e Programmatiche allegate ai vari Bilanci di previsione, approvati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs n. 267/2000; si rinvia a tal fine ai contenuti delle linee ed alle progettazioni correlate previste dai vari PEG/PDO/PDP adottati nel corso del tempo.
4. Il presente programma, approvato dalla Giunta Comunale con cadenza annuale, andrà aggiornato, secondo le indicazioni e/o proposte del NDV/OIV contenute nell'apposita relazione, a cura del Segretario Generale dell'Ente.
5. Il Programma sarà trasmesso all'ANAC e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 12

Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

1. Il presente Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di Trasparenza inseriti del Documento Unico di Programmazione, collegati alla Missione 01 "Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione" Programma 11 "Altri Servizi Generali" e riportate nel punto 6 e 7 delle Linee di Mandato per missione e programma.
2. L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) sarà altresì collegato, in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, a specifici Obiettivi Gestionali Comuni e/o Individuali, da affidare alla dirigenza, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Art. 13

Collegamenti con il ciclo della performance

1. La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.
2. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici

La relazione di fine mandato è pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” a cura del Dirigente del Settore Finanziario (con inoltro del documento alla Redazione web) entro i sette giorni successivi alla certificazione dell'organo di revisione.

5. L'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 12 del D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 (Direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse) deve avvenire solo nel caso di incidenza su procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che si concludono con l'emanazione di provvedimento espresso. La pubblicazione avverrà a cura di ciascun Dirigente o responsabile di procedimento competente tramite inoltro del documento alla Redazione web che lo pubblicherà nella specifica sezione del sito.

6. Per ottemperare alle prescrizioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, il Comune procederà all'adozione degli atti necessari per l'ottemperanza a tale disposizione.

7. A seguito dell'individuazione dei processi di propria pertinenza che comportano l'erogazione di un servizio al pubblico, cioè servizi forniti direttamente al cittadino, l'Amministrazione si riserva di definire nel corso di validità del presente programma, l'elenco dei servizi da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale e successivamente da pubblicare.

8. Il presente Programma deve intendersi automaticamente integrato dalle prescrizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” a cui si fa espresso rinvio, ed in particolare al rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 dell'art. 1 della citata legge. Tali eventuali integrazioni saranno rese pubbliche in sede di aggiornamento annuale del Programma.

9. Il Comune si riserva di implementare il presente Programma con ulteriori categorie di dati utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento annuale del presente programma.

Art. 20 Le risorse dedicate

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale.

2. Ciascun Dirigente/Settore o responsabile di procedimento, che risulti assegnatario di competenze sulla base del presente Programma, è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

Art. 21 Compiti di verifica

1. Il responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo tramite costante informativa con Meeting Operativi dei Responsabili di Settore, anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

2. Il NDVo l'OIV attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.

Art. 17

Attività di promozione di una cultura dell'integrità

1. Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dal D.Lgs. n. 33/2013, e s.m.i. non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

2. L'integrità, da *integrum* "incorrotto", è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

3. La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti non in linea con i principi di fedeltà e correttezza.

4. Tra le azioni previste dal presente programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, secondo un format creato ad hoc che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.

5. Al fine di favorire percorsi di integrità, l'Amministrazione si impegna a definire, con criteri per assicurare la rotazione del personale dirigenziale, dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa e di altro personale appartenente ai Settori che presentano particolari difficoltà gestionali, fatta salva l'impossibilità di operare in tal senso a salvaguardia dell'efficacia/efficienza delle varie unità organizzative connessa al possesso di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche.

6. Per questo intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

7. Si prevede infine di promuovere, anche attraverso la presentazione del presente Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le associazioni e/o i punti informativi che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.

8. I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito web istituzionale.

Parte VI - Sezione Programmatica

Art. 18

Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti

1. Nella presente sezione programmatica vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

2. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica, all'aggiornamento e al miglioramento di quanto attualmente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel presente programma e di inserire nella Sezione dedicata i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati medesimi secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

TABELLA A - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONFORME AL D. LGS. 33/2013

Voce di Menu (sottosezione 1° livello)	Voce di menù (sottosezione di 2° livello)	Norma del D. Lgs. 33/2013 che descrive i contenuti e link	Responsabile della redazione e fornitura dei dati	Responsabili del procedimento
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	<u>Art. 24, comma 2 D. Lgs. 33/2013</u>	Dirigenti di tutti i settori	Responsabili di tutti gli uffici (secondo organigramma)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<u>Art. 35, comma 3 D. Lgs. 33/2013</u>	Dirigenti di tutti i settori	Responsabili di tutti gli uffici (secondo organigramma)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<u>Art. 23 D. Lgs. 33/2013</u>	Dirigenti di tutti i settori	Responsabile del settore segreteria Generali: Rag. Concetta Concone
	Provvedimenti dirigenti	<u>Art. 23 D. Lgs. 33/2013</u>	Dirigenti di tutti i settori	Responsabili di tutti gli uffici (secondo organigramma)
Controlli sulle imprese		<u>Art. 25 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore Urbanistica e dei servizi suap E Comandante polizia municipale	Responsabile ufficio SUAP
Bandi di gara e contratti		<u>Art. 37, commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013</u>	Dirigenti di tutti i settori	Responsabili di tutti gli uffici (secondo organigramma)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<u>Art. 26, comma 1 D. Lgs. 33/2013</u>	Dirigenti di tutti i settori	Responsabili di tutti gli uffici (secondo organigramma)
	Atti di concessione	<u>Art. 26, comma 2 D. Lgs. 33/2013 e Art. 27 D. Lgs. 33/2013</u>	Dirigenti di tutti i settori	Responsabili di tutti gli uffici (secondo organigramma)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<u>Art. 29, comma 1 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore Economico finanziario	Responsabile servizio contabilità e bilancio
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<u>Art. 29, comma 2 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore Economico finanziario	Responsabile servizio contabilità e bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<u>Art. 30 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore Economico finanziario	Responsabile del servizio patrimonio: Orlandini maria
	Canoni di locazione o affitto	<u>Art. 30 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore Economico finanziario	Responsabile dell'ufficio patrimonio: Agente Guzzardo Salvatore
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<u>Art. 31 D. Lgs. 33/2013</u>	Segretario generale e Responsabile settore Economico finanziario	Responsabile dell'ufficio contratti-trasparenza e anticorruzione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<u>Art. 32, comma 1 D. Lgs. 33/2013</u>	Dirigenti di tutti i settori	Responsabili di tutti gli uffici (secondo organigramma)
	Costi contabilizzati	<u>Art. 32, comma 2 lett. a) D. Lgs. 33/2013 e Art. 10, comma 5 D. Lgs. 33/2013</u>	Dirigenti di tutti i settori	Responsabili di tutti gli uffici (secondo organigramma)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<u>Art. 32, comma 2 lett. b) D. Lgs. 33/2013</u>	Dirigenti di tutti i settori	Responsabili di tutti gli uffici (secondo organigramma)

TABELLA A - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONFORME AL D. LGS. 33/2013

Voce di Menu (sottosezione 1° livello)	Voce di Menu (sottosezione di 2° livello)	Norma del D. Lgs. 33/2013 che descrive i contenuti e link	Responsabile della redazione e fornitura dei dati	Responsabili del procedimento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	<u>Art. 10 comma 8 lettera a) D. Lgs. 33/2013</u>	Segretario generale	Responsabile del servizio trasparenza: dott.ssa Antonella Spataro
	Atti generali	<u>Art. 17 D. Lgs. 33/2013</u>	Segretario generale	Responsabili del settore Segreteria generale: Rag. Concetta Concone
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<u>Art. 34 D. Lgs. 33/2013</u>	Dirigenti di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori (secondo organigramma)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	<u>Art. 13 comma 1 lett. a) D. Lgs. 33/2013 e Art. 14 D. Lgs. 33/2013</u>	Segretario Generale	Responsabile del settore Segreteria generale: Rag. Concetta Concone
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<u>Art. 47 D. Lgs. 33/2013</u>	Segretario generale	Responsabile del settore Risorse Umane: dott.ssa M. Pia Motisi
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<u>Art. 28 comma 1 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore segreteria generale	Responsabile del settore segreteria generale: Rag. Concetta Concone
	Articolazione degli uffici	<u>Art. 13, comma 1, lett. b) e c) D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori (secondo organigramma)
	Telefono e posta elettronica	<u>Art. 13, comma 1, lett. d) D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori (secondo organigramma)
Consulenti e collaboratori	<u>Art. 15, commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori (secondo organigramma)	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<u>Art. 15, commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013 e Art. 41, commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore Economico Finanziario	Responsabile settore Risorse Umane (parte giuridica): dott.ssa M. Pia Motisi
	Dirigenti	<u>Art. 10 comma 8 lett. d) D. Lgs. 33/2013 Art. 15, comma 1, 2 e 5 D. Lgs. 33/2013 e Art. 41, commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore risorse umane (parte giuridica): dott.ssa M. Pia Motisi
	Posizioni organizzative	<u>Art. 10, comma 8 lett. d) D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore Risorse Umane	Responsabile settore Risorse Umane (parte giuridica): dott.ssa M. Pia Motisi
	Dotazione organica	<u>Art. 16, commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore Risorse Umane	Responsabile settore risorse umane (parte giuridica): dott.ssa M. Pia Motisi
	Personale non a tempo indeterminato	<u>Art. 17 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore Risorse Umane	Responsabile settore risorse umane (parte giuridica): dott.ssa M. Pia Motisi
	Tassi di assenza	<u>Art. 16, comma 3 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore Risorse Umane	Responsabile settore risorse umane (parte giuridica): dott.ssa M. Pia Motisi

TABELLA A - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONFORME AL D. LGS. 33/2013

Voce di Menu (sottosezione 1° livello)	Voce di menù (sottosezione di 2° livello)	Norma del D. Lgs. 33/2013 che descrive i contenuti e link	Responsabile della redazione e fornitura dei dati	Responsabili del procedimento
	Liste di attesa	<u>Art. 41 comma 6 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore servizi alla persona	Responsabile servizio sociale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<u>Art. 33 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore Economico finanziario	Responsabile servizio contabilità e bilancio
	IBAN e pagamenti informatici	<u>Art. 35 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile Settore Economico finanziario	Responsabile ufficio mandati
Opere pubbliche		<u>Art. 38 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore LL.PP e servizi ambientali	Responsabile settore lavori pubblici: Ing. Gallo
Pianificazione e governo del territorio		<u>Art. 39 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore LL.PP e servizi ambientali	Responsabile settore lavori pubblici: Ing. Gallo
Informazioni ambientali		<u>Art. 40 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore LL.PP e servizi ambientali	Responsabile del servizio ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		<u>Art. 42 comma 4 D. Lgs. 33/2013</u>	Responsabile settore Servizi alla persona	Responsabile dei servizi sociali
Interventi straordinari e di emergenza		<u>Art. 42 D. Lgs. 33/2013</u>	Dirigenti di tutti i settori	Responsabile di tutti gli uffici (secondo organigramma)
<u>Altri contenuti</u>			Responsabili dei settori	Responsabili di tutti i servizi (secondo organigramma)