



Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2020 - 2022

(legge 6 novembre 2012 n. 190)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'art. 10, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, costituisce una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Articolo 1 - LA TRASPARENZA

1. L'art. 1 D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs n. 97/2016 prevede: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Articolo 2 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione all'ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27, L. 6 novembre 2012, n. 190 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

4. I Responsabili di Servizio sono responsabili in merito alla richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima dei dati e delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità, e sono responsabili dell'aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di

garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

5. E' **allegato "A"** al presente Piano il prospetto riepilogativo degli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento del flusso dei dati.

Articolo 3 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 4 - ACCESSO CIVICO ED ALTRE TIPOLOGIE

1. A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D.Lgs n. 97/2016, che ha modificato l'art. 5, D.Lgs n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:

a) "**accesso documentale**" (ai sensi della L. n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*;

b) "**accesso civico**" (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;

c) "**accesso generalizzato**" (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù del quale, *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"*.

2. Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.

3. L'ANAC, con *Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013*, raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di *"concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti"*. L'ANAC (pag. 9) ricorda che sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per *"un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione"*.

4. Come indicato dall'ANAC (*Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

a) Le **eccezioni assolute**, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).

b) Le **eccezioni relative**, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso

valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico". Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

- interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Articolo 5 - TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Il Comune e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza, consacrati nell'articolo 29 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 50/2016), che prevede quanto segue:

1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

2. Gli atti di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali, di cui al comma 4, e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa.

3. Le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano collaborano con gli organi dello Stato alla tutela della trasparenza e della legalità nel settore dei contratti pubblici. In particolare, operano in ambito territoriale a supporto delle stazioni appaltanti nell'attuazione del presente codice e nel monitoraggio delle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti. 4. Per i contratti e gli investimenti pubblici di competenza regionale o di enti territoriali, le stazioni appaltanti provvedono all'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità disposti dal presente codice, tramite i sistemi informatizzati regionali, che devono comunque garantire l'interscambio delle informazioni e l'interoperabilità, tramite cooperazione applicativa, dei rispettivi sistemi e delle piattaforme telematiche con le banche dati dell'ANAC e del Ministero delle

infrastrutture e dei trasporti.

Articolo 6 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 32, L. n. 190 del 2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200, D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

3. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L. n. 241 del 1990.

Articolo 7 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'art. 23, D.Lgs. n. 33 del 2013.

Articolo 8 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.

2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

Articolo 9 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (o titolari di P.O.) e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la

responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.

4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

Articolo 10 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

2. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 11 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli artt. 26 e 27 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario;
- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;
- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

3. Resta fermo l'obbligo di pubblicazione annuale sul sito Web dell'Ente dell'Albo dei soggetti beneficiari, ai sensi dell'articolo 1, D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118, nel rispetto, per i soggetti di cui al comma 2, delle cautele prescritte relativamente ai dati identificativi.

Articolo 12 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 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 diversi termini previsti dalla legge.

3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Articolo 13 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità potranno essere adeguate ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

Articolo 14 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano e Programma entra in vigore giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.



Comune di Torricella Sicura

Provincia di Teramo

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ANNI 2020-2021-2022

PREMESSA

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornarsi annualmente, previa partecipazione dell'utenza e, dove presenti, delle associazioni dei consumatori.

L'obiettivo primario del citato decreto legislativo è di rendere più trasparente l'azione amministrativa e costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

Il programma 2020-2020, anche alla luce dei risultati del decorso anno, ribadisce per il prossimo triennio:

- a) *gli obiettivi finalizzati a dare piena attuazione al principio di trasparenza;*
- b) *le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;*
- c) *gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;*
- d) *i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità;*
- e) *i tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.*

Le misure del **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con gli interventi previsti dal **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**.

Gli obiettivi indicati nel **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel **Piano delle performance** e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

Questo documento aggiornato, secondo le modalità richiamate nel P.T.P.C., è stato redatto ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) e indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Torricella Sicura intende seguire nell'arco del triennio 2020-2022 in tema di trasparenza.

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

LE FUNZIONI DEL COMUNE

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- k) i servizi in materia statistica.

Le funzioni di cui alla lettera g) sono esercitate dal Piano Sociale di Zona

Le funzioni di cui alla lettera c) sono esercitate dall'Unione dei Comuni

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Dott. Di Felice Mauro- Segretario Comunale reggente	
Orario al Pubblico	Giovedì dalle 16.30 alle 17.30
Telefono ed Email	Email: info@comune.toricellasicura.te.it Telefono: 0861 554727
Funzioni	Funzioni ex. Art. 97 di cui a del D.lgs 267/2000 Responsabile trasparenza Responsabile prevenzione corruzione Responsabile attivazione potete sostitutivo ex art 2 comma 9 ter legge 241/90

Sig. Di Medoro Giacomino - Settore Amministrativo	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 martedì e giovedì dalle 15.30 alle 18.30
Telefono ed Email	Email: giacomo.dimedoro@comune.torricellasicura.te.it Telefono: 0861/554727
Funzioni	Servizio Affari Generali Archivio Centralino U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico Ufficio Disciplina Ufficio Gestione Giuridica del Personale Ufficio Informatizzazione Ufficio Notifiche ed Albo Pretorio Ufficio Protocollo Ufficio Sport, Turismo, Cultura e Spettacolo Servizio Assistenza agli Organi Istituzionali Servizio Demografici Ufficio Anagrafe Ufficio Censimenti Ufficio di Stato Civile Ufficio Elettorale Ufficio Leva Ufficio Statistico Ufficio di Staff

Sig. Di Medoro Giacomino - Settore Servizi alla Persona	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 martedì e giovedì dalle 15.30 alle 18.30
Telefono ed Email	Email: giacomo.dimedoro@comune.torricellasicura.te.it Telefono: 0861/554727
Funzioni	Servizio A.I.R.E. Servizio Educativo e Socio Assistenziale Ufficio Asilo nido e Pubblica Istruzione Ufficio Assistenza e socialità

Sig. Di Medoro Giacomino - Settore Economico Finanziario	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 martedì e giovedì dalle 15.30 alle 18.30
Telefono ed Email	Email: giacomo.dimedoro@comune.torricellasicura.te.it Telefono: 0861/554727
Funzioni	Servizio Programmazione e Bilancio Servizio Ragioneria

Sig. Di Medoro Giacomino - Settore Entrate	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 martedì e giovedì dalle 15.30 alle 18.30
Telefono ed Email	Email: giacomo.dimedoro@comune.torricellasicura.te.it Telefono: 0861/554727
Funzioni	Servizio Economato Servizio Entrate Servizio Personale

Geom. Bilanzola Raniero - Settore LL.PP., Urbanistica-Ed.Privata-Manutentivo-Patrimonio e Protezione Civile	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 martedì e giovedì dalle 15.30 alle 18.30
Telefono ed Email	Email: raniero.bilanzola@comune.torricellasicura.te.it Telefono: 0861/554727
Funzioni	Servizio Lavori ed Opere Pubbliche Servizio Protezione Civile e Ricostruzione Servizio Ambiente e Territorio Servizio Autoparco Servizio edilizia privata Servizio edilizia residenziale pubblica Servizio Manutenzione Servizio Patrimonio Servizio urbanistica Sportello Unico per l'Edilizia

Geom. Bilanzola Raniero - Settore Tutela del Paesaggio e SUAP	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 martedì e giovedì dalle 15.30 alle 18.30
Telefono ed Email	Email: raniero.bilanzola@comune.torricellasicura.te.it Telefono: 0861/554727
Funzioni	Servizio Tutela della Qualità Architettonica e del Paesaggio Sportello Unico Attività Produttive

Maccione Danjlo - Settore Vigilanza	
Orario al Pubblico	lunedì mercoledì venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 martedì e giovedì dalle 13.00 alle 19.00
Telefono ed Email	Email: danjlo.maccione@comune.torricellasicura.te.it Telefono: 0861/554727
Funzioni	Polizia Locale Servizio

LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

IL SINDACO Daniele Palumbi

Data elezione : 27/05/2019

Lista : Torricella nel Futuro

Orari ricezione pubblico: su appuntamento

Mail : daniele.palumbi@comune.toricellasicura.te.it

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

COGNOME E	DELEGHE	RICEVIMENTO	MAIL
Marco Di Nicola	Vicesindaco	Su appuntamento	info@comune.toricellasicura.te.it
Monica Di Blasio	Assessore	Su appuntamento	info@comune.toricellasicura.te.it

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi. In particolare, il ViceSindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 235 del 2012.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Nome	ruolo	Lista di appartenenza
Daniele Palumbi	sindaco	Torricella nel futuro
Monica Di Blasio	consigliere	Torricella nel futuro

Aldo Croce	consigliere	Torricella nel futuro
Giustino D'Innocenzo	consigliere	Torricella nel futuro
Roberto Perpetuini	consigliere	Torricella nel futuro
Maurizio Piersanti	consigliere	Torricella nel futuro
Giulia Di Filippo	consigliere	Torricella nel futuro
Giammarco Bilanzola	consigliere	Torricella nel futuro
Caterina Mariani	consigliere	RinnoviAmo Torricella
Massimo Falconi	consigliere	RinnoviAmo Torricella
Iwan Pasquale Brandimarte	consigliere	RinnoviAmo Torricella

PRINCIPALI FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D. Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento, e il Piano esecutivo di gestione/PDO che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Peg per l'anno 2016 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2016.

ORGANISMI DI CONTROLLO

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario e il Segretario Comunale preposto al controllo di gestione e alla direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “ Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al Responsabile del Settore Amministrativo -Responsabile della pubblicazione dei contenuti e dell'accessibilità. Il Responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza s'impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nella Conferenza dei servizi. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata a mezzo del servizio “ *Bussola della Trasparenza*” predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013, spetta al Nucleo di valutazione/O.I.V. al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari al 95% entro il 2021, penultimo anno di riferimento del presente programma.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità (D.G.C. n. 49/2015).

2.2. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

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

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e

ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* e i relativi adempimenti costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituirà, altresì, parte essenziale delle attività del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*.

Il Responsabile della trasparenza è chiamato, pertanto, a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

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

Il presente programma sarà aggiornato, quale allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, annualmente da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri della citata Conferenza dei Servizi.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma sarà trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

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

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli

stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

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

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il Responsabile della trasparenza, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e online tramite il Responsabile della Trasparenza (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*
- *organizzazione di Giornate della Trasparenza;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

3.2– Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1.– I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, ove esistenti, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

4.2. – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

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

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

4.3 – La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati. Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richieda no la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

4.4. – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla

conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

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

4.5. – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n.33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

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

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al Responsabile della trasparenza di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al Responsabile del Settore Amministrativo tramite il referente designato, Istruttore Amministrativo -, con il Responsabile della Trasparenza.

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

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali

per i dati oggetto di archiviazione.

4.6. – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario comunale anche in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e al Nucleo/OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione/O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dal presente Programma.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione/O.I.V. ed al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

4.7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il Responsabile della Trasparenza o altro dipendente incaricato predispone report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema “ *Bussola della Trasparenza*” messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al Responsabile della Trasparenza a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione “ *Amministrazione Trasparente*” e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate .

4.8. – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “ *Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “ *Altri contenuti - Accesso civico*” e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, secondo le indicazioni pubblicate.

Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito

web www.comune.torricellasicura.te.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Dott. Mauro Di Felice), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web www.comune.torricellasicura.te.it quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

4.9. – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

Il Nucleo di valutazione/O.I.V. attesta con apposita relazione entro il 15 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 de l D.lgs. n. 150/2009.

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

4.10. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di “*dati ulteriori*” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei 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 aggiornamento del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*, si dispone, pertanto, la pubblicazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sottosezione “*Altri*

contenuti” dei *dati ulteriori* ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT n. 50/2013 e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche)

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell’amministrazione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

2.3 - L’elaborazione del programma e l’approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 - Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

3.2 – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2– L’organizzazione dei flussi informativi

4.3– La struttura dei dati e i formati

4.4– Il trattamento dei dati personali

4.5– Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6– Sistemi di monitoraggio sugli adempimenti

4.7– Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

4.8– Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

4.9- Controlli, responsabilità e sanzioni

4.10- Dati ulteriori

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI TORRICELLA SICURA
PERIODO 2020 – 2022

MISURE GENERALI DI TRASPARENZA

Adempimento di legge o obiettivo di trasparenza	Procedura attuativa, competenze e riferimenti normativi	Termini	Disposizioni specifiche e note
1) Individuazione dei servizi erogati agli utenti con pubblicazione dei costi e dei tempi di erogazione (artt. 10, comma 5, e 32 D. Lgs. n. 33/2013).	Ogni anno i responsabili di servizio competenti per materia in collaborazione con l'ufficio ragioneria pubblicano (eventualmente tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove esistente) su apposite tabelle gli elenchi dei servizi erogati agli utenti nell'anno precedente, indicando per ognuno i relativi costi contabilizzati (con distinzione fra costi effettivi e costi imputabili al personale impegnato nel servizio) nonché i tempi medi di esecuzione delle prestazioni erogate.	31/01 dell'anno successivo.	
2) Pubblicazione delle fasi del ciclo di gestione della performance. (art. 10 commi 4, 6, 8 lettera "b", e art. 20 D. Lgs. n. 33/2013)	L'Ufficio Personale, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, procede ad inserire su "Amministrazione Trasparente" i documenti indicati ai sensi dell'art. 10, commi 4, 6, 8 lett. b) e dell'art. 20 D. Lgs. n. 33/2013.	La pubblicazione per ognuna delle cinque fasi deve essere effettuata entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto indicato nella colonna precedente.	La disciplina del ciclo di gestione della performance è contenuta nel vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. La gestione del ciclo della gestione della performance è strettamente correlata alla gestione: del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e del piano di

			prevenzione della corruzione.
3) Giornata della trasparenza (art. 10, comma 6, del D. Lgs. n. 33/2013)	<p>Previa idonea pubblicità da attuarsi con un anticipo di almeno 10 giorni, il Sindaco, una volta all'anno, ai sensi dell'art. 10, comma 6, del D. Lgs. n. 33/2013, presenta alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altra associazione portatrice di interessi collettivi o diffusi il presente programma, il connesso piano di prevenzione della corruzione nonché il piano e la relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettere a), e b) del D.Lgs. n. 150/2009. Tutti i compiti connessi alla direzione dell'organizzazione dell'evento, a partire dalla pubblicità preventiva, sono di spettanza dell'Ufficio Segreteria.</p>	<p>Pubblicità dell'evento almeno 10 giorni prima. L'incontro deve avvenire entro il 30 novembre di ogni anno.</p> <p>Pubblicità dell'evento almeno 10 giorni prima. L'incontro deve avvenire entro il 30 novembre di ogni anno.</p>	<p>L'incontro è eminentemente informativo ma rappresenta anche una occasione per raccogliere osservazioni e proposte. Il controllo sulla corretta realizzazione dell'obiettivo è effettuato dal Responsabile della Trasparenza, che riferirà ai dirigenti dei settori coinvolti nell'organizzazione.</p>
4) Dati e informazioni sugli organismi indipendenti di valutazione, sui dirigenti e sui consulenti esterni. (Articoli 10, comma 8, e 15 commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013).	<p>L'Ufficio Personale, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato, procede alle pubblicazioni di cui articoli 10, comma 8, e 15 commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013.</p>	<p>Le pubblicazioni e i relativi aggiornamenti dei dati, vanno fatte tempestivamente e comunque non oltre novanta giorni dall'nomine o conferimenti.</p>	

<p>5) Pubblicazioni riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, i dirigenti e le posizioni organizzative.</p>	<p>L'Ufficio Segreteria pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato, gli atti e i dati previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, concernenti gli amministratori, i dirigenti e le posizioni organizzative del Comune.</p>	<p>Tali pubblicazioni devono avvenire entro 90 giorni dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, salvo quanto precisato dal comma secondo dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.</p>	
<p>6) Trasparenza sugli atti normativi e amministrativi a contenuto generale. (art. 12 del D. Lgs. N 33/2013).</p>	<p>L'Ufficio Segreteria procede alle pubblicazioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tali pubblicazioni devono essere effettuate tempestivamente, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013.</p>	
<p>7) Trasparenza sull'organizzazione dell'Ente. (art. 13 del D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>L'Ufficio Personale, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 33/2013, pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove previsto: (1) gli elenchi degli uffici comunali divisi per settore con indicazione delle rispettive competenze e del numero di impiegati assegnati, nonché del nome e cognome del relativo dirigente; (2) la rappresentazione grafica dell'organigramma vigente del Comune; (3) l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	<p>Le pubblicazioni in oggetto e le relative variazioni vanno effettuate in un tempo ragionevole, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale. In particolare il Responsabile della trasparenza procede ai controlli sulla regolarità e correttezza: (a) dei dati pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.</p>

<p>8) Trasparenza sulla dotazione organica e sul costo del personale di ruolo. (art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 l'Ufficio Personale pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove nominato, il conto annuale del personale di ruolo e delle relative spese sostenute (riportando anche il costo complessivo per ogni categoria professionale) con indicazione specifica della dotazione organica e del quantitativo di personale effettivamente in servizio e relativo costo, precisando la sua distribuzione tra le diverse categorie professionali (ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Sindaco, ove esistente). Il medesimo ufficio pubblica o fa pubblicare dall'addetto unico più sopra richiamato i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per settore.</p>	<p>La pubblicazione del conto deve avvenire entro 90 giorni dalla sua adozione mentre la pubblicazione dei dati sui tassi di assenza del personale è richiesta con cadenza trimestrale.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p>
<p>9) Pubblicazioni riguardanti il personale non di ruolo. (art. 17 del D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>L'Ufficio Personale pubblica i dati di cui all'art. 17 del D. Lgs. n. 33/2013, relativi al personale non a tempo indeterminato, anche concernenti il costo complessivo, comprensivi del personale eventualmente assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Sindaco.</p>	<p>La pubblicazione dei dati deve essere fatta entro il 31/12 di ogni anno, con la precisazione che le pubblicazioni dei dati sul costo complessivo è effettuata con cadenza trimestrale.</p>	

<p>10) Trasparenza sugli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici. (art. 18 D. Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>L'Ufficio Personale, direttamente o avvalendosi dell'addetto unico più sopra definito (ove esistente), pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti del Comune di Torricella Sicura, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico (art. 18 D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>La pubblicazione deve essere fatta entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale. In particolare il Responsabile della trasparenza procede ai controlli sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.</p>
<p>11) Trasparenza sui bandi di concorso. (art. 19, comma 1 D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, l'Ufficio Personale direttamente o tramite l'addetto unico, ove individuato, pubblica i bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione e le tracce delle prove scritte (art. 19, comma 1. D. Lgs. n. 33/2013). Il medesimo ufficio pubblica e tiene aggiornato l'elenco dei bandi di concorso.</p>	<p>La pubblicazione del singolo bando integrale è effettuata entro 7 giorni dalla data di registrazione della determinazione dirigenziale di approvazione del bando. Gli elenchi dei bandi sono Aggiornati periodicamente nei mesi di maggio e novembre di ogni anno.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale. In particolare il Responsabile della trasparenza procede ai controlli sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti e dei dati pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.</p>

<p>12) Trasparenza sulla valutazione della performance e sulla relativa distribuzione dei premi al personale. (art. 20 del D. Lgs. n. 3/2013).</p>	<p>L'Ufficio Personale, direttamente o avvalendosi dell'addetto unico alle pubblicazioni ove nominato, pubblica su "Amministrazione Trasparente" i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti. Il medesimo ufficio inoltre pubblica le altre informazioni richieste dal comma secondo dell'art. 20 del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni.</p>	<p>Tali pubblicazioni devono essere effettuate tempestivamente e aggiornate entro il 31 dicembre di ogni anno.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p>
<p>13) Trasparenza sulla contrattazione collettiva. (art. 21 del D. Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 33/2013 l'Ufficio Personale, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato, pubblica: (1) gli estremi dei contratti e accordi collettivi nazionali, nonché degli eventuali atti di interpretazione autentica; (2) i documenti contenenti i contratti integrativi stipulati dall'Ente e le connesse documentazioni e informazioni richieste dall'articolo 21, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013.</p>	<p>Tali pubblicazioni devono essere Effettuate tempestivamente, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p>
<p>14) Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato. (art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni).</p>	<p>L'Ufficio Ragioneria procede alle pubblicazioni degli elenchi, delle rappresentazioni grafiche, dei provvedimenti e dei dati relativi</p>	<p>Tali pubblicazioni devono essere effettuate e aggiornate entro il 31 dicembre di ogni anno.</p>	

<p>15) Trasparenza sui provvedimenti amministrativi (art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>Ogni responsabile di servizio competente procede alle pubblicazioni ai sensi dall'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013 relativamente ai seguenti provvedimenti adottati dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale, dai dirigenti e dai funzionari delegati: (1) affidamenti di lavori, forniture e servizi; (2) accordi integrativi e sostitutivi di provvedimenti nonché convenzioni e protocolli di intesa stipulate con altri enti pubblici, rispettivamente ai sensi degli articoli 11 e 15 della Legge n. 241/1990.</p>	<p>Le pubblicazioni e gli aggiornamenti vanno effettuati ogni 6 mesi.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p>
<p>16) Trasparenza sui contributi e vantaggi economici a persone fisiche e enti pubblici e privati (art. 26 del D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>In applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. n. 33/2013, qualsiasi responsabile di servizio competente nella predisposizione o nella proposta di concessione, sovvenzione, contributo, sussidio ed ausilio finanziario a impresa o comunque competente nella predisposizione o proposta di qualsiasi vantaggio economico a persone ed enti pubblici e privati (ivi comprese le associazioni riconosciute e non) deve obbligatoriamente pubblicare, direttamente o tramite proprio collaboratore subordinato a ciò incaricato ovvero avvalendosi dell'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato, il provvedimento integrale in oggetto (dopo l'adozione) e quelli eventualmente già adottati nel corso dell'anno solare a favore dello stesso beneficiario quando le erogazioni o i vantaggi economici previsti in</p>	<p>La pubblicazione del provvedimento Integrale nell'apposito spazio informatico in "Amministrazione Trasparente" deve essere effettuata entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che ha implicato il superamento dei mille Euro nell'anno solare di emanazione di quest'ultimo. Quale adempimento accessorio alla suddetta pubblicazione l'inserimento in "Amministrazione Trasparente" della connessa tabella informativa di cui all'art. 27 deve essere eseguito nel</p>	<p>L'Ufficio Segreteria deve peraltro pubblicare tempestivamente i regolamenti comunali che disciplinano i criteri e le modalità per la concessione di simili contributi e vantaggi economici, ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni. La pubblicazione dei provvedimenti integrali di concessione di contributo e vantaggio economico (e non gli eventuali atti separati di liquidazione) è condizione legale di efficacia dei provvedimenti che hanno disposto benefici complessivamente superiori a mille euro</p>

	<p>tali provvedimenti superino nel loro insieme, nell'anno solare in corso, il limite di mille Euro a favore del medesimo destinatario. Inoltre, il responsabile del servizio competente, direttamente o tramite proprio collaboratore incaricato ovvero avvalendosi dell'addetto unico alle pubblicazioni ove individuato, procede, contestualmente alla pubblicazione del provvedimento integrale di cui all'art. 26 sopra visto, anche alla pubblicazione (sempre nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale) dei dati e delle informazioni riguardanti il medesimo provvedimento, richieste al comma 1 dell'articolo 27 del D. Lgs. n. 33/2013, a pena di inefficacia del provvedimento stesso, da caricarsi su apposite tabelle facilmente consultabili, informaticamente aperte, esportabili e riutilizzabili ai sensi dell'articolo 7 del medesimo decreto.</p>	<p>medesimo termine di 60 giorni dall'adozione di detto provvedimento causativo del superamento del limite di mille Euro.</p>	<p>a favore del medesimo destinatario (nell'anno di emanazione del provvedimento autonomamente o cumulativamente esuberante il predetto limite economico). Nel significato di "contributo" e di "vantaggio economico" rientrano anche le esenzioni totali o parziali da obblighi di pagamento. Ogni responsabile di servizio per quanto di competenza è tenuto a redigere e aggiornare tempestivamente per ogni beneficiario in questione una apposita scheda istruttoria delle erogazioni disposte in ogni anno solare (non pubblicabile e da custodirsi in modo rigorosamente riservato dal dipendente competente). Sulla base di tale scheda interna istruttoria il responsabile del servizio dovrà coerentemente procedere alla pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari di cui all'art. 27 del D. Lgs. n. 33/2013. Per le ulteriori note a tale articolo vadasi l'obiettivo 17)</p>
--	--	---	--

			dell'allegato 3 alla deliberazione di Giunta Comunale n. 17/2017.
17) Trasparenza sull'uso delle risorse pubbliche. (commi 1 e 1 – bis dell'art. 29 del D. Lgs. n. 33/2013 come successivamente modificato).	L'Ufficio Ragioneria direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove previsto, pubblica i documenti e i dati finanziari rispettivamente previsti dai commi 1 e 1 – bis dell'art. 29 del D. Lgs. n. 33/2013 come successivamente modificato, con le modalità ivi prescritte.	Gli atti relativi al bilancio e al conto consuntivo sono pubblicati entro 30 giorni dall'adozione delle relative delibere di approvazione. I vari dati e le rappresentazioni grafiche di cui ai commi 1 e 1 bis sono periodicamente pubblicati entro il 30/06 e il 31/12 di ogni anno di riferimento.	La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni ai rispettivi dirigenti sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di accessori salariali.
18) Indicatore di tempestività dei pagamenti. (art. 33 del D. Lgs. n. 33/2013).	L'Ufficio Ragioneria, in applicazione di quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. n. 33/2013, pubblica direttamente o tramite l'addetto unico ove individuato un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi effettuati dall'Ente nel trimestre precedente denominato sul sito internet del Comune "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti".	La pubblicazione deve essere effettuata periodicamente entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno.	Tutti i servizi comunali che abbiano posto in essere liquidazioni per acquisti, forniture e appalti di servizi devono prestare la necessaria collaborazione con l'Ufficio Ragioneria per la definizione dell'indicatore in oggetto.

<p>19) Trasparenza sui procedimenti amministrativi. (art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la collaborazione di tutti i responsabili di servizio redige le schede informative sui procedimenti amministrativi, debitamente compilate, di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013, e con l'eventuale supporto dell'Ufficio Informatica, pubblica dette schede su "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>Pubblicazioni e aggiornamenti entro il 31/12.</p>	<p>Le schede informative contribuiscono alla formazione e all'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi. In dette schede saranno riportate anche le fasi principali dei procedimenti e i termini di conclusione.</p>
<p>20) Trasparenza sulle procedure finalizzate alle aggiudicazioni e agli affidamenti di opere pubbliche, servizi e forniture. (articolo 37 del D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>Ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs. 33/2013 e dall'art.1 – comma 32 – della legge 190/2012, ogni RUP (responsabile unico del procedimento, ai sensi di legge) pubblica direttamente o tramite un proprio collaboratore subordinato (di cui è responsabile), ovvero avvalendosi di un responsabile unico delle pubblicazioni (ove individuato), sul sito web istituzionale – sezione amministrazione trasparente, tramite opportuni programmi informatici individuati dal Responsabile per la trasparenza o sulla base di sue direttive, le seguenti informazioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIG 2. codice fiscale e denominazione della struttura proponente (stazione appaltante) 3. oggetto del contratto corrispondente al CIG 4. procedura di scelta del contraente 5. elenco dei partecipanti alla gara (codice fiscale – 	<p>L'inserimento delle informazioni sugli affidamenti viene fatto entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto o dalla ricezione / acquisizione del relativo documento o dato. La pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni, in tabelle riassuntive degli anni precedenti, deve essere effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno. Parimenti la comunicazione all'ANAC delle informazioni come sopra raccolte deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno.</p>	<p>Le informazioni inserite ai sensi dell'art. 37 vengono trasmesse annualmente, per il tramite del servizio informatica, all'ANAC . Permangono gli obblighi pubblicitari di pre e post informazione previsti dal codice dei contratti. La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni ai rispettivi dirigenti sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di</p>

	<p>denominazione – ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri)</p> <p>6. aggiudicatario (codice fiscale</p> <p>– denominazione – ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri)</p> <p>7. importo di aggiudicazione</p> <p>8. date di inizio e fine delle prestazioni contrattuali</p> <p>9. importo delle liquidazioni effettuate;</p> <p>10. ogni altro atto e dato relativo alle procedure in oggetto da pubblicarsi ai sensi del Codice dei Contratti, D. Lgs. n. 50/2016.</p> <p>Limitatamente ai lavori pubblici gli obblighi di pubblicazione delle informazioni dai punti 1 a 9 sono assolti con il loro invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 2 del D. Lgs. n. 229/2011.</p> <p>Ogni RUP, inoltre, pubblica sul sito web istituzionale – sezione amministrazione trasparente, in caso di affidamento tramite procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara, la relativa determinazione a contrarre.</p>		<p>accessori salariali. il 31 gennaio di ogni anno.</p>
--	---	--	---

<p>21) Trasparenza nei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche. (art. 38 del D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 33/2013 il servizio comunale competente in materia di opere pubbliche, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove individuato, pubblica su "Amministrazione Trasparente" gli atti di programmazione delle opere pubbliche, le informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti e i dati relativi alle opere pubbliche, come tutti previsti dall'art. 38 del D. Lgs. n. 33/2013.</p>	<p>Le deliberazioni con relativi allegati vengono pubblicate tempestivamente e comunque non oltre 60 giorni dalla loro adozione.</p>	<p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni al dirigente sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di accessori salariali.</p>
---	--	--	--

<p>22) Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio. (art. 39 del D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>Ai sensi dell'art. 39 del D. Lgs. n. 33/2013 i servizi rientranti nel Settore Tecnico Comunale competenti sulla specifica procedura pubblicano direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove nominato, tutti gli atti di governo del territorio di competenza comunale (quali, fra gli altri, piani paesistici, strumenti urbanistici e loro varianti) nonché la documentazione relativa a ciascun procedimento finalizzato all'approvazione di trasformazioni urbanistiche, in variante o in attuazione dello strumento urbanistico, come più precisamente descritto dal comma secondo del suddetto articolo 39.</p>	<p>Le deliberazioni con relativi allegati devono essere pubblicate (nello stesso apposito spazio informatico su "Amministrazione Trasparente") entro 30 giorni dall'adozione. La documentazione relativa ai procedimenti di trasformazione urbanistica in oggetto deve essere pubblicata entro trenta giorni dalla data di ricezione (se trattasi di documenti in arrivo) o dalla data di registrazione a protocollo in uscita se trattasi di atti rilasciati dal Comune.</p>	<p>La pubblicità delle deliberazioni in oggetto e dei relativi allegati in materia di pianificazione e governo del territorio è condizione di efficacia delle deliberazioni stesse. Con riferimento al comma secondo dell'articolo 39 le domande dei privati vanno pubblicate senza allegati. La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza.</p>
--	---	---	---

<p>23) Trasparenza sulle informazioni ambientali. (art. 40 del D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>Ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. n. 33/2013 l'Ufficio Ambiente comunale pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove nominato le informazioni ambientali riguardanti il Comune di Torricella Sicura, che l'ufficio stesso detenga o debba detenere ai fini delle proprie attività istituzionali, previste all'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. n. 195/2005.</p>	<p>Ogni informazione deve essere pubblicata entro sei mesi dalla presa conoscenza o dalla ricezione del relativo fatto o atto cui si riferisce.</p>	<p>Restano ferme le disposizioni in materia di informazioni ambientali previste dall'art. 3-sexies del D. Lgs. n. 152/2006, dalla L. n. 108/2001 e dal D. Lgs. n. 195/2005. Le pubblicazioni devono essere effettuate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, in apposito spazio da denominare "Informazioni ambientali". La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza.</p>
---	---	---	---

<p>24) Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente. (art. 42 del D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>Ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013 qualsiasi servizio comunale che predisponga provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o altre emergenze è tenuto a pubblicare direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove nominato: a) i provvedimenti stessi, una volta emanati; b) le seguenti informazioni su apposita tabella informativa inequivocabilmente riferita al pertinente provvedimento: (1) norme di legge eventualmente derogate; (2) eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti (ricollegabili alle motivazioni del provvedimento urgente); (3) termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; (4) costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dal Comune.</p>	<p>Fermi i limiti a tutela dei dati personali (obiettivo n. 2) la pubblicazione sia del provvedimento integrale che dei dati sulla tabella informativa devono essere effettuati sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente", entro novanta giorni dall'adozione del provvedimento urgente.</p>	<p>Gli obblighi in oggetto non si riferiscono a provvedimenti urgenti nei confronti o a tutela di determinate persone (come i provvedimenti che dispongono trattamenti sanitari obbligatori o le ordinanze di evacuazione di una o più persone individuate o individuabili). Il Responsabile della trasparenza verificherà il rispetto degli obblighi di cui all'obiettivo in oggetto con relative comunicazioni al Sindaco e/o ai dirigenti interessati, in caso di ritardi, errori o inadempimenti, anche ai fini della valutazione del personale. In particolare il Responsabile della trasparenza procederà ai controlli sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti e dei dati pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.</p>
---	--	--	---

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – OBBLIGHI PUBBLICAZIONE – SOGGETTI COINVOLTI
(Al. B del PTPCT 2020-2022)

SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIF. NORMATIVO	SERVIZIO RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e integrità	33/2013 art. 10 c.8	Responsabile trasparenza	Annuale
	Atti generali	33/2013 art. 12	Segretario comunale	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini		No	No
ORGANIZZAZIONE	Imprese		No	No
	Organi di indirizzo politico	33/2013 art. 13-14	Organi istituzionali	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	33/2013 art. 47	Segretario comunale	Tempestivo
	Articolazione uffici	33/2013 art. 13	Servizio personale	Tempestivo
CONSULENTI E COLLABORATORI PERSONALE	Telefono e posta elettronica	33/2013 art. 13	Servizio personale	Tempestivo
	Incarichi amministrativi di vertice	33/2013 art. 15 c. 1-2	Segretario comunale	Tempestivo
	Posizioni organizzative	33/2013 art. 15	Segretario comunale	Tempestivo
	Dotazione organica	33/2013 art 10 c. 8 let d	Segretario comunale	Tempestivo
	Personale non a tempo determinato	33/2013 art. 16 c. 1-2	Servizio personale	Annuale
	Tassi di assenza	33/2013 art 17	Servizio personale	Annuale
	Incarichi conferiti ai dipendenti	33/2013 art. 16 c. 3	Servizio personale	Trimestrale
	Contrattazione collettiva	33/2013 art. 18	Servizio personale	Trimestrale
	Contrattazione integrativa	33/2013 art. 21 c. 1	Servizio personale	Tempestivo
	OIV	33/2013 art. 21 c. 2	Servizio personale	Tempestivo
		33/2013 art. 10 c. 8 let c	Segretario comunale	Tempestivo
	33/2013 art10 co 8 let c	Servizio personale	Tempestivo	
BANDI DI CONCORSO				
PERFORMANCE	Piano della performance	33/2013 art. 10 c. 8 let b	Segretario comunale	Tempestivo
	Relazione sulla performance	33/2013 art. 10 c. 8 let b	Segretario comunale	Tempestivo

	Ammontare complessivo premi	33/2013 art. 20	Segretario comunale	Tempestivo
	Dati relative ai premi	33/2013 art. 20	Segretario comunale	Tempestivo
	Benessere organizzativo	33/2013 art. 20	Segretario comunale	Tempestivo
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	33/2013 art. 22	Servizio bilancio - contabilità	Annuale
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amm.fiva	33/2013 art. 24	Tutti i servizi	Annuale
	Tipologie procedimento	33/2013 art. 35	Tutti i servizi	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimento	33/2013 art. 24	Tutti i servizi	Tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI		33/2013 art. 37	Tutti i servizi	Tempestivo
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	33/2013 art. 26	Tutti i servizi	Tempestivo
	Atti di concessione	33/2013 art. 26-27	Tutti i servizi	Annuale
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	33/2013 art. 29	Servizio bilancio - contabilità	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi idi bilancio	33/2013 art. 29	Servizio bilancio - contabilità	Tempestivo
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	33/2013 art. 30	Servizio patrimonio	Tempestivo
	Canoni locazione o affitto	33/2013 art. 30	Servizio patrimonio	Tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE SERVIZI EROGATI	AMMINISTRAZIONE	33/2013 art. 31	Segretario comunale	Tempestivo
	Carta dei servizi e standard qualità	33/2013 art. 32	Servizio bilancio - contabilità	Annuale
	Costi contabilizzati	33/2013 art. 32	Servizio bilancio - contabilità	Annuale
	Tempi medi di erogazione del servizio	33/2013 art. 32	Servizio bilancio - contabilità	Annuale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività	33/2013 art. 33	Servizio bilancio - contabilità	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	33/2013 art. 36	Servizio bilancio - contabilità	Tempestivo
OPERE PUBBLICHE		33/2013 art. 38	Servizio lavori pubblici	Tempestivo
PIANIFICAZIONE E GOVERNO TERRITORIO		33/2013 art. 39	Servizio urbanistica	Tempestivo
INFORMAZIONI AMBIENTALI		33/2013 art. 40	Servizio ambiente	Tempestivo
STRUTTURE SANITARIE ACCREDITATE		33/2013 art. 41	NULLA	NULLA
INTERVENTI STRORDINARI DI EMERGENZA		33/2013 art. 42	Segretario comunale	Tempestivo

ALTRI CONTENUTI	Corruzione	L. 190/2012	Responsabile anticorruzione	Tempestivo
	Accesso civico	33/2013 art 5	Responsabile trasparenza	Tempestivo