

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2014 - 2016**

### **1.Introduzione al programma ed organizzazione e funzioni dell’amministrazione**

1.1 Introduzione al programma

1.2 Organizzazione e funzioni dell’amministrazione - caratteristiche essenziali dell’ente e della struttura

### **2. I dati**

2.1 status quo al momento dell’ approvazione del programma 2014 – 2016

2.2 d. lgs. n. 33/2013 - nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilità - Obiettivi di trasparenza 2014

2.3 accessibilità dei dati pubblicati - obiettivi di accessibilità 2014

### **3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma e regole tecniche per l’attuazione della disciplina sulla trasparenza**

3.1 Procedimento di elaborazione del programma per la trasparenza e l’integrità

3.2 Regole tecniche per l’attuazione della disciplina sulla trasparenza : il processo di pubblicazione dei dati - procedure, ruoli, funzioni, responsabilità

### **4. Le iniziative per l’integrità e la legalità e le c.d. “azioni mirate”**

4.1 Le iniziative per l’integrità e la legalità

4.2 Le c.d. “azioni mirate”

### **5. Ascolto degli stakeholder**

### **6.Monitoraggio sull’attuazione del programma**

1- **Allegato A** Griglia obblighi di pubblicazione d.lgs. 33/2013 con relative responsabilità

2- **Allegato B** Griglia obiettivi annuali 2014 - accessibilità

## **1. INTRODUZIONE AL PROGRAMMA E ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE**

### **1.1 INTRODUZIONE AL PROGRAMMA**

I recenti significativi interventi del legislatore attuati con il decr. lgs. 150/2009, d.l. n. 5/2012, d.l. n. 95/2012 ma soprattutto la L. n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi (d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 39/2013) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell’ambito del vasto progetto di riforma della stessa impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un’accessibilità ed una conoscibilità dell’attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo

fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, già l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 e successivamente l'art. 1 del decr. lgs. n. 33/2013 hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono “livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A., come tale non comprimibile in sede locale.

Accanto al diritto d'accesso, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. “ciclo della performance” nonché di predisposizione del “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” imposti dal D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente- della quale il decreto ha operato un'importante ricognizione- in un'apposita a sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D.Lgs. 33 ha poi introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il **“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”** adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (ora ANAC) nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Attraverso il programma le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* così come di quelli sulla trasparenza sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che intermini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa .

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un'area strategica per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di **ISCHITELLA (FG)** intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza. Il presente programma viene redatto in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 d.lgs. n. 150/2009 e dell'art. 10 del decr. lgs. n. 33/2013 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza (ora ANAC) e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

## 1.2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE - CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA

Il Comune di Ischitella presenta la seguenti caratteristiche salienti:

Descrizione			2010	2011	2012	2013
Popolazione residente al 31/12			4.401	4.351	4.466	4.455
di cui popolazione straniera			158	176	179	251
nati nell'anno			42	44	45	49
deceduti nell'anno			49	61	47	63
immigrati			48	59	91	81
emigrati			49	72	66	77
Popolazione per fasce d'età ISTAT			2010	2011	2012	2013
Popolazione in età prescolare	0-6 anni		298	293	291	281
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	7-14 anni	336	334	333	334
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	15-29 anni	869	833	836	801
Popolazione in età adulta	30-65 anni	30-65 anni	2051	2063	2091	2125
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	oltre 65 anni	957	944	963	951
Popolazione per fasce d'età Stakeholders			2010	2011	2012	2013
Prima infanzia	0-3 anni		179	173	157	144
Utenza scolastica	4-13 anni		419	410	423	431
Minori	0-18 anni		836	808	795	779
Giovani	15-25 anni		606	582	586	579
Territorio: frazioni 1						
Foce Varano						
Superficie in Kmq		87,35				

Il centro abitato di **Ischitella** (patria dello storico e giureconsulto Pietro Giannone, 1676-1748) trovasi su di una collina e domina dai suoi 314 metri di altitudine. Il primo documento storico che ricorda Ischitella è una bolla di Papa Stefano IX del 1058. Ischitella era posseduta dalla contessa di Caserta e fino al periodo angioino condivise le tormentate vicende della contea. Il nome del paese lo si fa derivare dall' "**ischio**" (specie del genere "*quercus*"). Il territorio di Ischitella si estende per 8.735 ettari, di cui 2.122 comprendono la quota di sua pertinenza del Lago di Varano, con le località denominate Torre Varano, Isola Varano, ove insistono villaggi di pescatori praticanti la pesca di cefali, anguille-capitoni e la coltivazione di cozze. Del rimanente territorio agrario: 2.000 ettari sono boschi -soprattutto faggeti- (attualmente, di proprietà dell'azienda forestale), circa 1.900 ettari sono uliveti ed oltre 1.000 ettari sono sativi con frutteti ed orti. L'attività economica prevalente è quella agricola: insistono grosse aziende dirette da famiglie di coltivatori diretti (azienda Ventrella, az. Valente, az. Montanaro, az Agricola, az. Rinaldi, ecc...) con assunzione di manovalanza bracciantile. Si pratica anche l'allevamento di bestiame: bovini, ovinie caprini. Risultano attive ditte che operano in avvolgimento di motori elettrici (fonte di lavoro per diverse decine di lavoratori).

Il territorio di Ischitella fa parte del Parco Nazionale del Gargano.

Tutto il territorio comunale si presta, altresì, a fruttuosi investimenti, soprattutto nel campo del turismo e dell'agriturismo: Lago di Varano, Foce – Isola Varano, con spiaggia lunga e larga di oltre 7 km., con dune di finissima sabbia dorata, ove insistono numerosi insediamenti ricettivi (campeggi-villaggi turistici, alberghi, stabilimenti balneari). Il centro abitato di Ischitella insiste su una collina, rivestita di agrumeti, uliveti, pescheti, é una meravigliosa balconata nel Gargano Nord, con una vista panoramica stupenda: il Lago di Varano, il mare, le Isole Tremiti, la Maiella con il Gran Sasso (quando è innevato) e nelle giornate terse le coste della ex Jugoslavia. Nelle “masserie” (*attualmente, Giordano, La Valletta, Ventrella, Di Blasio*), imponenti ed antiche costruzioni rurali, sparse lungo il territorio, viene esercitata l'attività agrituristica. E, numerose altre potrebbero dar vita ad analoga attività. L'agricoltura, fiorente, con i suoi prodotti tipici e genuini (olive, olio di ottima qualità, ortaggi, pescheti, agrumeti) costituisce la fonte economica prima.

Percorsi religiosi-culturali-turistici: *cella benedettina di San Pietro in Cuppis; Chiesa SS Crocefisso di Varano, nella omonima località rurale (suggestivo posto sul Lago di Varano), con Cristo crocefisso ligneo policromo del XIV secolo; il castello ora Palazzo Ventrella; località “Niuzi - Monte “Civita” ove è stata rinvenuta una vera e propria Necropoli del Cigno Nero databile ai secoli V – IV a.C. e lungo le cui pendici sono stati effettuati scavi autorizzati dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Puglia con numerosi ritrovamenti archeologici e recupero di un grosso corpus di reperti, da tombe scavate nella roccia, che hanno consentito l'apertura di un Museo nell'ex Convento di San Francesco di Ischitella.*

Questi i principali dati relativi all'organizzazione comunale:

#### STRUTTURA -

#### ORGANIZZAZIONE

##### Personale in servizio

Descrizione	2011	2012	2013
Dirigenti (Segretario Generale)	1	1	1
Posizioni Organizzative	5	4	4
Dipendenti	23	22	22
Totale Personale in servizio	23	22	22

##### Età media del personale

Descrizione	2011	2012	2013
Dirigenti	56	57	58
Posizioni Organizzative	53	54	55
Dipendenti	55	56	56
Totale Età Media	55	55	56

#### SPESA PER IL

#### PERSONALE

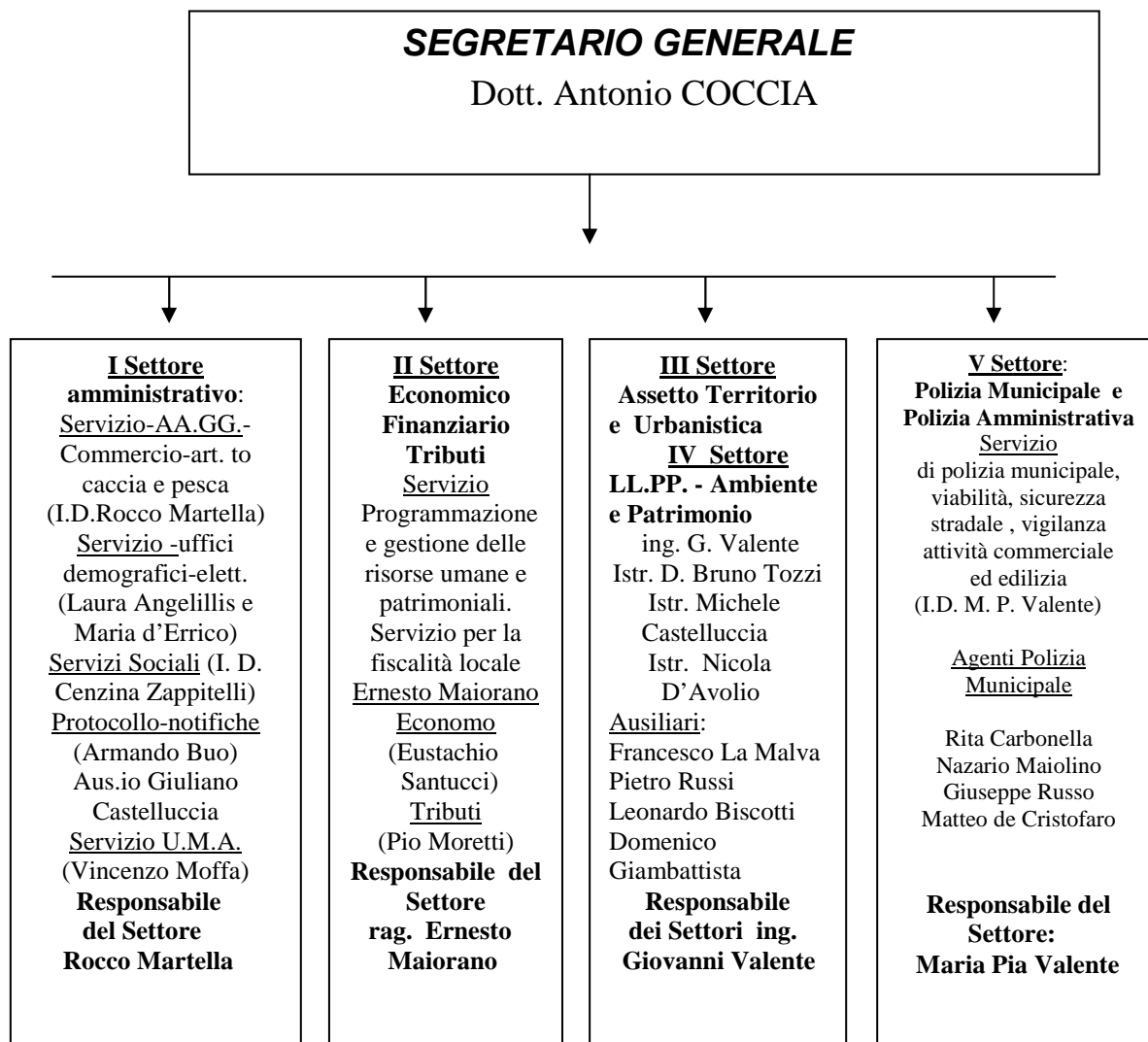
Descrizione	2011	2012	2013
1. Costo personale su spesa corrente	30,75	31,42	24,33
Spesa complessiva personale	864631,00	845396,07	759721,07
Spese Correnti	2811752,6	2690613,37	3121855,19
2. Costo medio del personale	37592,65	36756,35	33031,35
3. Costo personale pro-capite	198,44	192,00	170,91
4. Rapporto dipendenti su popolazione	189	191	193
6. Rapporto P.O. su dipendenti	22,7	22,7	18,2

L'ente è strutturato in settori e i settori a loro volta sono divisi in servizi. I servizi relativi a : cultura, istruzione, servizi sociali sono gestiti nell'ambito territoriale.

Questo è l'organigramma dell'Ente :

## COMUNE DI ISCHITELLA (Provincia di Foggia)

### ORGANIGRAMMA PERSONALE



In merito alle attività svolte dall'Ente per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali sono erogati i servizi alla cittadinanza di cui al prospetto che segue:

ELENCO PROCESSI	AREA ORGANIZZATIVA
Erogare contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)	Istituzione per i Servizi alla Persona – Ambito Territoriale
Erogare servizi cimiteriali	Amministrativo + LL.PP.
Gestire i servizi demografici	Amministrativo
Gestire i servizi di assistenza a soggetti anziani e diversamente abili	Istituzione per i Servizi alla Persona - Territoriale
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale	Corpo di Polizia Municipale
Gestire i servizi di tutela minori	Istituzione Servizi alla Persona

Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione	Corpo di Polizia Municipale
Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva	Urbanistica + Corpo di Polizia Municipale
Gestire i servizi ricreativi	Servizi Sociali
Gestire le entrate ed i tributi locali	Economico-finanziario
Gestire il patrimonio comunale (pianificazione, rilevazioni, acquisto, espropriazioni, concessioni, locazioni e vendite)	Economico-finanziario
Gestire il Servizio di Igiene Urbana	LL.PP.
Gestire il Servizio Idrico integrato	LL.PP.
Gestire il Trasporto Scolastico	Servizi Sociali-amministrativo
Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro	Servizi Sociali
Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico	Servizi Sociali
Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP	Amministrativo
Gestire la funzione amministrativa-contabile	Economico-finanziario
Gestire la pianificazione urbanistica e territoriale	Urbanistica
Gestire la programmazione e il controllo economico-finanziario	Economico-finanziario
Gestire la Protezione civile	Polizia Municipale + UTC
Gestire la Refezione Scolastica	Servizi Sociali-amministrativo
Gestire la regolamentazione ed i controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria	UTC + Polizia Municipale
Gestire le sanzioni amministrative	Polizia Municipale-
Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di autorizzazioni, permessi e la verifica delle D.I.A. e comunicazioni	Urbanistica
Gestire lo Sportello Unico ed i servizi per le imprese	Urbanistica-amministrativo
Gestire servizi di supporto e servizi integrativi del sistema scolastico	Servizi Sociali
Gestire strutture e servizi sportivi	UTC
Organizzare, gestire e sostenere servizi e manifestazioni culturali e sportive	Amministrativo
Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio	LL.PP.
Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)	LL.PP.
Progettare e gestire lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e illuminazione pubblica	LL.PP.
Gestione del verde pubblico	LL.PP.
Progettare e gestire servizi alle scuole	Servizi Sociali-amministrativo
Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi	Corpo di Polizia Municipale
Regolamentare e controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti	Polizia Municipale - Urbanistica
Gestire acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)	Economico-finanziario
Gestire i sistemi informativi	Amministrativo - UTC
Gestire il protocollo e l'archivio	Amministrativo
Gestire la Direzione Generale	Amministrativo
Gestire la segreteria e dare supporto agli organi istituzionali	Amministrativo
Gestire le risorse umane e l'organizzazione	Ufficio Personale + Amministrativo

## 2. I DATI

### 2.1 STATUS QUO AL MOMENTO DELL'APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA 2014 – 2016

Il Comune di Ischitella, pur in assenza di un obbligo di legge cogente in tal senso, ha predisposto, in allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione il programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2014 -2016.

Fulcro dei programmi in corso di adozione sarà l'individuazione, la programmazione, la temporizzazione delle pubblicazioni di dati ed informazioni inerenti il Comune sul sito istituzionale dell'ente e la relativa attribuzione di responsabilità.

I programmi triennali di cui sopra saranno attuati e debitamente controllati dal Nucleo Indipendente di Valutazione. I relativi stati di attuazione saranno pubblicati sul sito del Comune.

Il Comune non è al momento in possesso di dati di rilevazione del livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'Amministrazione.

In merito alla gestione ed all'uso delle risorse economiche ed umane il Comune implementerà dal 2014 - il ciclo delle performance, adottando il Piano e la Relazione delle performance per misurare le attività ordinarie dell'ente sia in termini di costi che di indicatori specifici di efficacia ed efficienza. Nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito del sito saranno pubblicati i dati relativi al ciclo della performance.

Oltre al mantenimento dei dati presenti sul sito istituzionale aggiornati con cadenza almeno mensile si procederà - nel corso del 2014 - al **collocamento delle informazioni e dei dati presenti on line** nonché alla rivisitazione delle relative **denominazioni** in modo da renderle maggiormente in linea con le indicazioni normative e le linee guida CIVIT, ora ANAC, per facilitarne la reperibilità all'interno del sito.

## 2.2 D.LGS. N. 33/2013- NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' \_ OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2013

**Il decreto legislativo n. 33 del 23.04.2013** ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni .

Considerata la portata dell'innovazione normativa intervenuta si stabilisce per il triennio considerato nel presente programma di **identificare gli obiettivi di trasparenza dell'ente con gli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013**.

Questa sezione del Programma contiene **l'elenco dei dati** che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale. L'elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «**Amministrazione trasparente**», al cui interno saranno contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, la cui struttura è sintetizzata nella seguente griglia:

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Settore e servizio responsabile Nome del Responsabile della messa a disposizione dei dati
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Settore I_servizio Segreteria Martella
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Settore I_servizio Segreteria Martella
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese*</i>	<i>Art. 34, c. 1,2</i>	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	Settore I_servizio Segreteria Martella
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Settore I_servizio Segreteria Segretario Generale-Coccia
	<i>Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali*</i>	<i>Art. 28, c. 1</i>	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Settore II servizio personale Maiorano e Settore I Martella
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d	Settore I_servizio Segreteria Martella – III settore G.Valente
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2	Settore I_Segreteria Martella
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Settore I Segreteria Martella
	Capi Settori	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5	Settore I - Segreteria Martella
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d	Settore I – Segreteria - Martella

<b>Sotto sezione 1° Livello</b>	<b>Sotto sezione 2° Livello</b>	<b>Riferimento al decreto 33/2013</b>	<b>Settore e servizio responsabile Nome del Responsabile della messa a disposizione dei dati</b>
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2	Settore I – Martella Settore II servizio finanziario – personale - Maiorano
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Settore I – Segreteria - Martella Settore II – finanze - Maiorano
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Settore I – Segreteria - Martella
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Settore I – Segreteria - Martella
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Settore I – Segreteria - Martella
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Settore I – Segreteria - Martella Settore II - Maiorano
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c	Settore I – Segreteria - Martella
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19	Settore I – Segreteria - Martella
<b>Performance</b>	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Settore I – Segreteria - Martella
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Settore I – Segreteria - Martella
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Settore II_servizio personale Maiorano
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Settore II_servizio personale Maiorano
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Settore II_servizio personale Maiorano
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati – non esistenti	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 23, c. 2,3	Settore II – servizio finanziario Maiorano
	Società partecipate – non esistenti	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3	Settore II - servizio finanziario Maiorano
	Enti di diritto privato controllati – non esistenti	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3	Settore II - servizio finanziario Maiorano
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Settore I – Segreteria - Martella
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Settore I - servizi Segreteria e demografici - Martella Settore II_servizi tributi e economato - Maiorano Settore I - Servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport - Martella Settore IV - servizi Lavori Pubblici e manutenzione G. Valente Settore III - Servizi Patrimonio G. Valente Settore III edilizia privata, G. Valente Settore I - commercio Martella Settore V - Servizio polizia amministrativa M.P. Valente



Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Settore e servizio responsabile Nome del Responsabile della messa a disposizione dei dati
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Settore I_servizi Segreteria e demografici - Martella Settore II_servizi tributi e economato – Maiorano Settore I - Servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport - Martella Settore IV - servizi Lavori Pubblici e manutenzione e Settore III -Servizi Patrimonio e Settore III - edilizia privata G. Valente Settore I – commercio Martella Settore V- Servizio Polizia amministrativa – M.P. Valente
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	Settore I - servizio Segreteria Martella Settore II - servizi tributi e economato - Maiorano Settore I - servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport - Martella Settore IV - servizi Lavori Pubblici e manutenzione e Settore III- Servizi Patrimonio edilizia privata - G. Valente Settore I – commercio Martella Settore V - Servizio Polizia amministrativa – M.P. Valente
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Settore I_servizi Segreteria - Martella Settore II_servizi tributi e economato – Maiorano Settore I - servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport - Martella Settore IV - servizi Lavori Pubblici e manutenzione e Settore III - Servizi Patrimonio Edilizia privata – G. Valente Settore I - commercio Martella Settore V – Servizio Polizia amministrativa – M.P. Valente
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Settore I - servizio Segreteria Martella
	Procedimenti capi Settori	Art. 23	Settore I - servizi Segreteria ed AA GG. - Martella Settore II_servizi tributi e economato - Maiorano Settore I - servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport - Martella Settore IV - servizi Lavori Pubblici e manutenzione e Settore III - Servizi Patrimonio Edilizia privata – G. Valente Settore V - Servizio Polizia amministrativa – M.P. Valente
Controlli sulle imprese		Art. 25	Settore V - Servizio Polizia amministrativa

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Settore e servizio responsabile Nome del Responsabile della messa a disposizione dei dati
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2	Settore I_servizi Segreteria - Martella Settore II - servizi tributi e economato – Maiorano Settore I - servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport - Martella Settore IV - servizi Lavori Pubblici e manutenzione Settore III_Servizi Patrimonio Edilizia privata – G. Valente Settore V - Servizio Polizia amministrativa – M. P. Valente
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Settore I - Servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport - Martella
	Atti di concessione ( <i>compreso elenco dei soggetti beneficiari</i> )	Art. 26, c. 2 Art. 27	Settore I - Servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport - Martella
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Settore II -Servizio Ragioneria Maiorano
	<i>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*</i>	Art. 29, c. 2	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Settore III_Servizio Patrimonio G. Valente
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Settore III_Servizio Patrimonio G. Valente
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Segretario Generale - Coccia
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Settore I_servizi Segreteria - Martella Settore II_servizi ragioneria tributi - Maiorano Settore I - servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport - Martella Settore IV - servizi Lavori Pubblici e manutenzione e Settore III - Servizi Patrimonio Edilizia privata – G. Valente Settore V -_Servizio Polizia amministrativa – M.P. Valente
	<i>Costi contabilizzati*</i>	Art. 32, c. 2, lett. a	
	<i>Tempi medi di erogazione dei servizi*</i>	Art. 32, c. 2, lett. b	
	<i>Liste di attesa*</i>	Art. 41, c. 6	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Settore II -Servizio Ragioneria Maiorano
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Settore II-Servizio Ragioneria Maiorano
Opere pubbliche		Art. 38	Settore IV - servizio Lavori Pubblici - G. Valente
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Settore IV - Servizio Urbanistica e edilizia privata G. Valente
Informazioni ambientali		Art. 40	Settore IV – UTC G. Valente
<i>Strutture sanitarie private accreditate*</i>		Art. 41, c. 4	

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Settore e servizio responsabile Nome del Responsabile della messa a disposizione dei dati
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Settore IV - servizio Lavori Pubblici – G. Valente
Altri contenuti			

*\* nota: non si applica ai Comuni*

Sono inoltre pubblicate e rese accessibili le seguenti sezioni, raggiungibili direttamente dalla home page:

«Privacy», secondo il Decreto legislativo 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni”, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

## 2.3 ACCESSIBILITA' DEI DATI PUBBLICATI\_OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2014

Con particolare riferimento al tema dell'**accessibilità** intesa come “ *la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o di configurazioni particolari*”, la circolare 61 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, in attuazione dell’art. 9 d.l. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo. Seguendo le indicazioni della Circolare sarà redatto: il questionario di autovalutazione sullo stato di adeguamento del sito istituzionale alla normativa sull’accessibilità e la griglia di “Obiettivi di Accessibilità 2014”.

## 3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA E REGOLE TECNICHE PER L’ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA

### 3.1 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ

Il presente programma viene adottato dal **Consiglio Comunale** su proposta del Segretario Generale, in qualità di **Responsabile della Trasparenza** che lo elabora con il supporto tecnico amministrativo del responsabile del **Settore Amministrativo** e con il supporto per la parte informatica relativa agli obiettivi di accessibilità - dell’Amministratore di sistema, referente informatico dell’ente.

Il programma una volta adottato, oltre che pubblicato sul sito del Comune, viene illustrato ai responsabili di settore in una conferenza p.o. appositamente convocata e messo a disposizione di tutti i dipendenti nella rete informatica comunale.

### **3.2 REGOLE TECNICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA: IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI-PROCEDURE, RUOLI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ**

E' attualmente in corso di allestimento sulla home del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "**Amministrazione trasparente**" che conterrà tutti i dati previsti nello schema del D.Lgs. 33/2013 e riportato al punto 2.2.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni", in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Il **Segretario Generale** è individuato quale **Responsabile della trasparenza** e svolge – con il supporto operativo del settore amministrativo - servizio segreteria nonché dell'impresa appaltatrice del servizio di assistenza informatica dell'ente e dell'impresa appaltatrice del servizio di manutenzione/aggiornamento del sito web - funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed in particolare di :

-verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;

- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;

- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5)

- segnalazione agli organi di vertice politico e al N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione) gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5)

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi legali di pubblicazione sono attuati nel sito web dell'ente attraverso le seguenti sezioni e secondo le seguenti procedure operative:

#### **albo on line**

Istituito ai sensi dell'art. 32 l.n. 69/2009, per il suo funzionamento si fa rinvio alle Regole tecniche ed operative di tenuta dell'albo on line. La pubblicazione è rimessa a ciascuno degli uffici responsabili dell'adozione e redazione dei documenti. Le delibere sia di giunta che di Consiglio Comunale sono pubblicate a cura del servizio segreteria.

#### **archivio atti**

Vengono resi disponibili a tempo indeterminato le deliberazioni di Giunta e Consiglio e le determinazioni dei responsabili di settore. E' un applicativo che opera un'automatica estrazione dall'albo on line e protrae la visibilità e la consultabilità degli atti amministrativi pubblici oltre i termini della pubblicazione all'albo.

**la home page del sito** con le sotto sezioni “in primo piano” e “in primo piano istituzionale”

Viene data evidenza ed immediata visibilità a notizie e informazioni su temi istituzionali, incontri , eventi, assemblee pubbliche, nuovi servizi, manifestazioni ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza. La pubblicazione in home page avviene a cura dei rispettivi settori interessati.

**Amministrazione trasparente: da istituire;**

**in oggi : trasparenza valutazione e merito + numerose sezioni presenti in home page**

La strutturazione, il coordinamento e la definizione della pubblicazione sul sito istituzionale [www.comune.ischitella.fg.it](http://www.comune.ischitella.fg.it) sono attribuiti ai vari Settori in ordine ai servizi trattati, l'attività di raccolta, verifica, strutturazione e pubblicazione le notizie/informazioni/ dati.

In merito alla sezione “**Amministrazione trasparente**” i vari settori svolgono le seguenti attività :

- **ricerca e raccolta delle informazioni dagli uffici competenti per materia** : verifica (per quanto possibile) della veridicità e del grado di aggiornamento delle informazioni, corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte ed eventuale modifica/adequamento del formato proposto.

Il responsabile di settore, assicura ed assume la responsabilità relativamente a:

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

Accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede “*I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*”. Pertanto, riferendosi alla classificazione per stelle del W3C, occorre considerare i formati che vengono classificati con tre o più stelle. Occorre quindi evitare l'invio di documenti scansionati ma preferire sempre l'invio di pdf.

- **ordinamento, sistematizzazione, strutturazione e collocamento della notizia e degli allegati nella sezione opportuna**: ogni settore provvede ad eventuali adeguamenti /modifiche/integrazioni e risponde della corretta collocazione dell'informazione nella sezione eventualmente provvedendo ad attivare opportuni link da altre sezioni del sito istituzionale; ogni settore risponde, nella persona del responsabile, dell'immediatezza della reperibilità della stessa secondo quanto richiesto dalla legge :”*cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una*

*pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione e' l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine e' necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni."*

**- pubblicazione con contestuale definizione della relativa tempistica di permanenza;**

In merito alle responsabilità scaturenti dalla omessa o incompleta o inadeguata pubblicazione si chiarisce che esse incombono :

**sui responsabili dei settori;**

Si dispone quindi che i dati siano sempre inseriti e aggiornati dai responsabili di settore o da persona da essi designata nell'ambito dei servizi del settore stesso, previa "validazione" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal responsabile della trasparenza.

L'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013, introduce nel nostro ordinamento **il diritto di accesso civico**, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni, strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati chiunque può, mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza, esercitare l'accesso civico.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.
- se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);

Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

La richiesta in argomento viene protocollata e attribuita come soggetti principali al segretario comunale in qualità di responsabile della trasparenza ed al responsabile di settore competente per materia secondo lo schema di cui al precedente punto 2.2. **Entro venti giorni** dalla presentazione dell'istanza il responsabile del settore competente per materia invia i dati /le informazioni da pubblicare al richiedente – **nei successivi dieci giorni** – a pubblicarli nella sezione in argomento. Il segretario comunale in qualità di responsabile della trasparenza provvede ad effettuare la **segnalazione**, in relazione alla gravità dell'inadempimento, al sindaco, alla giunta e al NIV al fine dell'attivazione delle forme di responsabilità previste.

**Rendicontazione**

Ai sensi dell'art. 73 comma 1 lett. a) regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre, con il supporto del settore amministrativo – servizio segreteria - un **report annuale** sulla trasparenza da inviare al Nucleo di Valutazione.

**4.LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ E LE C.D. "AZIONI MIRATE"**

**4.1 LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ**

Esse si concretizzano nel Comune di Ischitella, anzitutto nella creazione di un sistema integrato dei controlli interni sugli atti nonché nell'attivazione di opportuni meccanismi di controllo e monitoraggio della totalità dell'attività amministrativa, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nei ruoli "sensibili" e di percorsi formativi ad hoc. A tale proposito si fa rinvio a quanto disposto nel **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI** approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 dell'11.02.2013 in applicazione degli artt. 147 e ss. del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., così come integrati dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

#### **4.2 LE C.D. "AZIONI MIRATE"**

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

Non è prevista l'organizzazione di apposite "Giornate della Trasparenza" ma di **incontri/assemblee aperti a tutti** che coinvolgano la cittadinanza sui temi di maggior rilievo ed interesse: dai temi di rilievo ambientale (ciclo rifiuti, protezione civile, ecc.) ai temi inerenti l'emergenza economica ed occupazionale, dalla gestione delle risorse economiche dell'ente, ai tributi locali.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del **Piano e Relazione delle performance**, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- a. gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza;
- b. la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

### **5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER**

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare **percorsi di sviluppo formativo** mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

### **6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo **stato annuale di attuazione**.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale la redazione di un **sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione** del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

**Il Nucleo di Valutazione** vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il N.I.V. da atto dell'attuazione completa o parziale per presente programma.