



**COMUNE DI MONTELLA**

*Provincia di Avellino*

***PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
TRIENNIO 2014-2016***

## PARTE PRIMA

### INQUADRAMENTO NORMATIVO E PRINCIPI GENERALI

#### 1 – IL QUADRO NORMATIVO

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, riferito al triennio 2014/2016, assume a riferimento, quale dato normativo essenziale, il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il detto decreto, oltre a ridefinire obblighi, responsabilità e sanzioni sul presupposto di un più ampio concetto di “trasparenza”, prevede, all’art. 10, che: *“Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all’articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.*

Viene altresì specificato che: *“Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ... definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all’articolo 43, comma 3 del decreto stesso. 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. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”*.

Sul tema della trasparenza, sugli adempimenti di pubblicazione, sui requisiti riferiti alle apposite sezioni del sito istituzionale, sulla redazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, vanno però assunte a riferimento le seguenti ulteriori fonti normative:

- ✓ Il decreto legislativo 150/2009, che all’art. 11 definisce la trasparenza come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*;
- ✓ la delibera n. 105/2010 della CIVIT, *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*, predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione della Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione, nelle pubbliche amministrazioni, della legalità e della trasparenza;

- ✓ la delibera n. 2/2012 della CIVIT “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”, predisposte dalla detta Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche, contenente indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate;
- ✓ *le Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione che prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l’“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo, peraltro, i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- ✓ la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le “*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”;
- ✓ l’art. 18 “Amministrazione aperta” del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo), oggi soppresso per effetto del D.L.vo 33/2013, che prevedeva che, a far data dal 31 dicembre 2012, fossero soggette alla pubblicità sul sito comunale, secondo il principio di accessibilità totale di cui all’art. 11 del d. lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, la concessione di:
  1. sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;
  2. l’attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;
  3. e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all’art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.
- ✓ la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- ✓ il decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante “*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate*” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
- ✓ la delibera n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di “amministrazione aperta”, disciplinati dall’art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l’affissione nell’albo – ha ritenuto che l’affissione di atti nell’albo pretorio on line non esonera l’amministrazione dall’obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell’apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dal DL 83/2012;
- ✓ le “Linee guida per l’aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l’integrità 2014/2016” adottate dalla CIVIT in qualità di Autorità nazionale anticorruzione con deliberazione n. 50 del 4/7/2013. Dette Linee guida sono aggiornate alla legge anticorruzione (190/2012) e al D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e rappresentano la “base” per elaborare il programma per la trasparenza.

Esse stabiliscono, infatti, uno schema predefinito in base al quale il programma in questione deve essere strutturato.

## **2 - LA TRASPARENZA**

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013, la "trasparenza" deve essere intesa come accessibilità totale alle 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. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza 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.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 D.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione, nei siti istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 D.lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito (art. 8 D.lgs. 33/2013).

### **2.1 - DIRITTO ALLA CONOSCIBILITÀ E ACCESSO CIVICO**

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati che devono essere pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, obbligatoriamente conoscibili, qualora non siano stati pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al Responsabile della trasparenza. Entro 30 gg la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 98bis legge 241/1990).

## **2.2 - LIMITI ALLA TRASPARENZA**

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 commi 4 e 5):

- a) i dati personali non pertinenti;
- b) i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- c) le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- d) le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

## **3 – I SOGGETTI COINVOLTI**

Normalmente il "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" è individuato quale "*Responsabile della Trasparenza*", con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale e assolvere a quant'altro riferito al detto Responsabile dal D.lgs. 14/3/2013, n.33. Lo stesso è chiamato alla redazione del presente Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e a promuovere e curare il coinvolgimento dei settori dell'Ente nel presente adempimento.

Il nominativo del detto Responsabile è indicato nel Programma.

- ✓ I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:
- a. controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
  - b. segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV (Organismo indipendente di Valutazione) ovvero al Nucleo di valutazione, come nel caso di questo Ente, all'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - c. provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
  - d. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'Ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati da ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, al Nucleo di valutazione e, ove necessario, alla Corte dei Conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

- ✓ La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.
- ✓ Il Nucleo di Valutazione esercita, a tal fine, un'attività di impulso per i relativi adempimenti e verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Detto organismo, svolgendo la valutazione della performance, utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance organizzativa e individuale del Responsabile per la trasparenza e dei Responsabili della trasmissione dei dati.

- ✓ Ai Responsabili di Posizione organizzativa dell'Ente compete la responsabilità di concorrere per l'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni, attraverso l'invio dei flussi documentali al Responsabile preposto.
- ✓ Il Responsabile della Trasparenza, coadiuvato per le attività operative da una unità di supporto, è chiamato ad assolvere materialmente agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale e a raccogliere i flussi documentali trasmessi dai Responsabili di Posizione Organizzativa.
- ✓ L'Autorità Nazionale AntiCorruzione svolge i seguenti compiti:
  1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
  3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
  4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
  5. può chiedere all'OIV / Nucleo di valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
  6. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
  7. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
  8. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, agli OIV ovvero Nuclei di Valutazione e alla Corte dei Conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
  9. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti degli organi politici (art. 14).

#### **4 – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Il Programma per la trasparenza e l'integrità è adottato sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi; specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Esso è di norma una sezione del più vasto Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla L. 190/2012. Le misure del Programma, pertanto, devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal detto Piano di prevenzione della corruzione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza.

## **PARTE SECONDA**

### **IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

#### **1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

##### **1.1 - LE RISORSE UMANE**

La struttura organizzativa del Comune di Montella è ripartita in Settori, il personale in servizio, al mese di dicembre 2013, è pari a n. 41 unità lavorative, di cui n. 34 unità con contratto di lavoro indeterminato a tempo pieno e n. 07 unità con contratto di lavoro indeterminato a tempo parziale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 14 ottobre 2013 è stata confermata la dotazione organica vigente, secondo le seguenti tabelle descrittive:

**COMUNE DI MONTELLA**  
**(Provincia di Avellino)**

DOTAZIONE ORGANICA				
Categoria	Profili professionali	POSTI A TEMPO PIENO	POSTI A TEMPO PARZIALE	TOTALE POSTI
D.3	Specialista in discipline amministrative - Avvocato	1		1
D.3	Specialista in economia, finanza e contabilità	1		1
D.3	Specialista in tecniche e discipline del LL.PP. ed urbanistica - Ingegnere	1		1
D.3	Architetto	1		1
D.3	Ingegnere	1		1
<b>Totale profili con posizione d'accesso D.3</b>		<b>5</b>		<b>5</b>
D	Specialista in attività amministrative e contabili	3		3
D	Specialista in organizzazione aziendale e gestione del personale	1		1
D	Specialista in attività socio-assistenziali e culturali	1		1
D	Assistente sociale		1	1
D	Istruttore direttivo tecnico	1	1	2
D	Comandante Polizia Municipale	1		1
D	Specialista di vigilanza - Vice Comandante Polizia Municipale	1		1
<b>Totale profili con posizione d'accesso D.1</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
<b>Totale profili di categoria D</b>		<b>13</b>	<b>2</b>	<b>15</b>
C	Istruttore amministrativo e contabile	6		6
C	Ragioniere		2	2
C	Geometra	2	3	5
C	Agente di Polizia Municipale	8		8
<b>Totale profili di categoria C</b>		<b>16</b>	<b>5</b>	<b>21</b>
B.3	Collaboratore informatico	3		3
<b>Totale profili con posizione d'accesso B.3</b>		<b>3</b>		<b>3</b>
B	Collaboratore amministrativo	5		5
B	Messo/Collaboratore amministrativo	1		1
B	Operatore specializzato CT (centralino telefonico)	1		1
B	Operatore specializzato	2		2
<b>Totale profili con posizione d'accesso B.1</b>		<b>9</b>		<b>9</b>
<b>Totale profili di categoria B</b>		<b>12</b>		<b>12</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>41</b>	<b>7</b>	<b>48</b>

**COMUNE DI MONTELLA**  
(Provincia di Avellino)

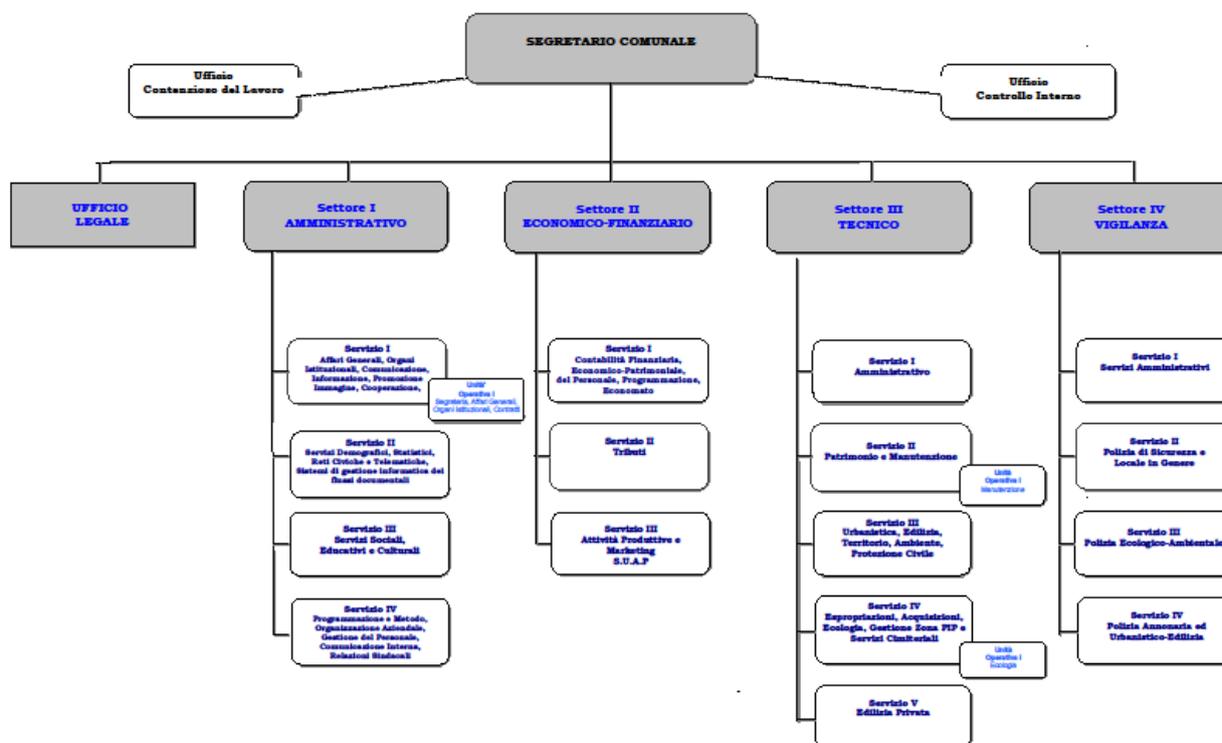
DOTAZIONE ORGANICA POSTI COPERTI E POSTI VACANTI											
Categorie	Profili professionali	POSTI A TEMPO PIENO	POSTI A TEMPO PARZIALE	TOTALE POSTI	VARIAZIONI PRECEDENTE D.O. (DA D.C. 13/2016)	POSTI COPERTI			POSTI VACANTI		
						A TEMPO PIENO	A TEMPO PARZIALE	TOTALE POSTI COPERTI	A TEMPO PIENO	A TEMPO PARZIALE	TOTALE POSTI VACANTI
D.3	Specialista in discipline amministrative - Avvocato	1		1	-	1		1			0
D.3	Specialista in economia, finanza e contabilità	1		1	-	1		1			0
D.3	Specialista in tecniche e discipline del L.L.PP. ed urbanistica - Ingegnere	1		1	-	1		1			0
D.3	Architetto	1		1	-	1		1			0
D.3	Ingegnere	1		1	-	1		1			0
<b>Totale profili con posizione d'accesso D.3</b>		<b>5</b>		<b>5</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
D	Specialista in attività amministrative e contabili	3		3	-	3		3			0
D	Specialista in organizzazione aziendale e gestione del personale	1		1	-	1		1			0
D	Specialista in attività socio-assistenziali e culturali	1		1	-	1		1			0
D	Assistente sociale		1	1	-		1	1			0
D	Istruttore direttivo tecnico	1	1	2	-	1	1	2			0
D	Comandante Polizia Municipale	1		1	-	1		1			0
D	Specialista di vigilanza - Vice Comandante Polizia Municipale	1		1	-	1		1			0
<b>Totale profili con posizione d'accesso D.1</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Totale profili di categoria D</b>		<b>13</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
C	Istruttore amministrativo e contabile	6		6	-	4		4	2		2
C	Ragioniere		2	2	-		2	2	1		0
C	Geometra	2	3	5	-	1	3	4	1		1
C	Agente di Polizia Municipale	8		8	-	6		6	2		2
<b>Totale profili di categoria C</b>		<b>16</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
B.3	Collaboratore Informatico	3		3	-	3		3			0
<b>Totale profili con posizione d'accesso B.3</b>		<b>3</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
B	Collaboratore amministrativo	5		5	-	4		4	1		1
B	Messa/Collaboratore amministrativo	1		1	-	1		1			0
B	Operatore specializzato CT (centralino telefonico)	1		1	-			0	1		1
B	Operatore specializzato	2		2	-	2		2			0
<b>Totale profili con posizione d'accesso B.1</b>		<b>9</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Totale profili di categoria B</b>		<b>12</b>		<b>12</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>41</b>	<b>7</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>7</b>	<b>41</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>

**COMUNE DI MONTELLA**  
(Provincia di Avellino)

TITOLARI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA									
Categoria	Profili professionali	POSTI A TEMPO PIENO	POSTI A TEMPO PARZIALE	TOTALE POSTI	POSTI COPERTI				
					T. PIENO	TITOLARI	T. PARZIALE	TITOLARI	TITOLARI
D.3	Specialista in discipline amministrative - Avvocato	1		1	1	Saggese Antonio			
D.3	Specialista in economia, finanza e contabilità	1		1	1	Nicoastro Annamaria			
D.3	Specialista in tecniche e discipline del LL.PP. ed urbanistica - Ingegnere	1		1	1	Chiaradonna Arnaldo			
D.3	Architetto	1		1	1	Di Nardo Bruno			
D.3	Ingegnere	1		1	1	De Simone Carmine			
<b>Totale profili con posizione d'accesso D.3</b>		<b>5</b>		<b>5</b>	<b>5</b>				
D.1	Specialista in attività amministrative e contabili	3		3	3	Conte Maria Bonavitacola Salvatore			
D.1	Specialista in organizzazione aziendale e gestione del personale	1		1	1	Delli Gatti Giuliana			
D.1	Specialista in attività socio-assistenziali e culturali	1		1	1	Passaro Mariarosaria			
D.1	Assistente sociale		1	1		Bruno Teresa			
D.1	Istruttore direttivo tecnico	1	1	2	1	Di Donato Demetrio	1	Delli Gatti Romeo	
D.1	Comandante Polizia Municipale	1		1	1	Manzi Salvatore			
D.1	Specialista di vigilanza - Vice Comandante Polizia Municipale	1		1	1	Iannella Gerardo			
<b>Totale profili con posizione d'accesso D.1</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>8</b>			<b>2</b>	
<b>Totale profili di categoria D</b>		<b>13</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>13</b>			<b>2</b>	
C	Istruttore amministrativo e contabile	8		8	4	Bruno Gerardo Gambone Domenica Pizzi Giovanni Verzella Tiziana			
C	Ragioniere		2	2			2	Chieffo Ivonne Pizzi Luisa	
C	Geometra	2	3	5	1	Gambone Michele	3	Caldarone Gianluca Carbone Felicissimo Palmieri Evaristo	
C	Agente di Polizia Municipale					Corona Maurizio Cuozzo Mario			
C		8		8	8	Dell'Angelo Italo Di Lullo Giovanni Iuliano Maria Nigro Samantha			
<b>Totale profili di categoria C</b>		<b>16</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>11</b>			<b>5</b>	
B.3	Collaboratore informatico	3		3	3	Di Benedetto Margherita Garofalo Angelina Petruzzello Angela			
<b>Totale profili con posizione d'accesso B.3</b>		<b>3</b>		<b>3</b>	<b>3</b>				
B.1	Collaboratore amministrativo	5		5	4	Gramaglia Carmela Gramaglia Salvatore Malo Sabato Marano Salvatore			
B.1	Messo/Collaboratore amministrativo	1		1	1	Volpe Michele			
B.1	Operatore specializzato CT (centralino telefonico)	1		1					
B.1	Operatore specializzato	2		2	2	Bruno Mario De Simone Amedeo			
<b>Totale profili con posizione d'accesso B.1</b>		<b>9</b>		<b>9</b>	<b>7</b>				
<b>Totale profili di categoria B</b>		<b>12</b>		<b>12</b>	<b>10</b>				
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>41</b>	<b>7</b>	<b>48</b>	<b>34</b>			<b>7</b>	

**COMUNE DI MONTELLA**  
(Provincia di Avellino)

**Organigramma**



## 1.2 - IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

L'articolo 43 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 delinea la figura del Responsabile della Trasparenza. Con decreto sindacale prot. n. 13212 del 29 agosto 2013 è stato nominato Responsabile per la trasparenza l'Avv. Maria Conte, Responsabile del Servizio n. 1 del Settore Amministrativo.

## 1.3 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione a carattere provvisorio e transitorio è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 125 del 23 luglio 2013.

Secondo l'articolo 10, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 "il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione". Il presente, pertanto, deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione che in via definitiva sarà redatto entro i termini di legge.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e, di conseguenza, il presente programma devono considerarsi, in ogni caso, a carattere transitorio e provvisorio in quanto da aggiornare annualmente sulla base delle esigenze che maturano nella struttura.

## 2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone all'esecutivo per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'Ente.

La Giunta approva annualmente il Programma triennale ed i relativi aggiornamenti.

Copia del Programma approvato viene rimesso all'Organismo di Valutazione.

## 2.1 - OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

Attraverso il Programma e la sua concreta attuazione, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- c. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- d. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## 2.2 - COERENZA DEGLI OBIETTIVI CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

A decorrere dall'esercizio 2014 maggiore attenzione sarà posta a che gli obiettivi del Programma siano coerenti e collegati con gli ulteriori strumenti di programmazione annuali e pluriennali dell'Ente. Detti strumenti risultano riportati nelle seguenti tabelle.

### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio
Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale (artt. 170 e 171 TUEL)	2014-2016	SI
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 D.lgs. 449/1997)	2014-2016	SI
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 D.lgs. n. 198/2006)	2014-2016	SI
Programmazione triennale dei LL.PP. (art. 128 D.lgs. n. 163/2006)	2014-2016	SI

### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione	Periodo	Obbligatorio
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2014	SI
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2014	SI
Piano dettagliato degli obiettivi	2014	SI
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 comma 55 Legge n. 244/2007)	2014	SI, salvi i vincoli finanziari
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D.lgs. n. 165/2001)	2014	SI
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 D.L. n. 112/2008)	2014	SI
Elenco annuale dei LL.PP. (art. 128 D.lgs. n. 163/2006)	2014	SI

## 3 - LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

### 3.1 - SITO WEB ISTITUZIONALE E LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale vanno inseriti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente ed in particolare dal D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013. Sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò, il Comune di Montella promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, attraverso la piena applicazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 l'intera attività amministrativa è “on line”, al fine di garantire massima conoscenza di tutti i profili della stessa da parte dei cittadini. Quanto innanzi si verifica attraverso la sezione “**Amministrazione trasparente**”.

Per l'usabilità dei dati, i Responsabili di Posizione organizzativa dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

### 3.2 - LA “BUSSOLA DELLA TRASPARENZA” E LA QUALITÀ DEL SITO

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola/](http://www.magellanopa.it/bussola/)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della “Bussola” è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità “verifica sito web”);
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
  - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page);
  - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).

Dopo aver effettuato i cambiamenti, è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

La funzionalità “verifica il sito in tempo reale” consente di effettuare un’analisi lanciando, all’istante, l’algoritmo automatico di monitoraggio sul sito web della PA, che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con i contenuti minimi definiti nell’allegato A) del D.lgs. n. 33/2013.

Il monitoraggio dei siti web delle PA avviene anche attraverso un processo automatico di verifica che analizza i vari siti web e permette di accertarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" in termini di aderenza e conformità.

Il processo di verifica, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e accerta che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti.

La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 64 obiettivi.

### **3.3 - ALBO PRETORIO ONLINE**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l’effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L’art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *“A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Il Comune di Montella ha adempiuto all’attivazione dell’albo pretorio online, nei termini di legge, peraltro rispettando le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. “diritto all’oblio”).

Come disposto da CIVIT, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all’albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, anche l’obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell’apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito” ora assorbita nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Dello stesso avviso è anche l’ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012.

### **3.4 - POTENZIAMENTO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Il potenziamento dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico è strumento per accentuare l’interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail ...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell’amministrazione.

### **3.5 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa la valutazione della Performance, che ha il compito di specificare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. In tal modo i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare, in modo oggettivo e semplice, l'operato della P.A.

### **3.6 - LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web comunale, nella home page, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionali pubblici dell'ente.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono indicati gli indirizzi di posta ordinaria e di PEC di ciascun ufficio nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, etc..).

### **3.7 - INIZIATIVE PER PROMUOVERE LA CULTURA DELLA INTEGRITÀ E L'ATTUAZIONE DELLA L. 190/12**

Si prevede l'organizzazione di un'attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche per la redazione del Piano anticorruzione.

### **3.8 - SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO**

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

### **3.9 - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS**

Il Comune di Montella, intendendo perseguire l'ascolto e la partecipazione, ha provveduto ad informare della redazione del presente Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità le associazioni dei consumatori e degli utenti ovvero altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, con avviso pubblico sul sito istituzionale che permette a chiunque di esprimere opinioni e suggerimenti in merito.

Quanto innanzi ha lo scopo di garantire un momento di ascolto e di interscambio di informazioni utili soprattutto per migliorare la comunicazione tra Amministrazione e cittadini onde favorire una gestione amministrativa partecipata.

## **4. - L'ORGANIZZAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

La tabella allegata al D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA.

Il legislatore organizza in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella tabella 1 del decreto n. 33/2013.

La delibera CIVIT n. 50 del 4/7/2013 reca, a sua volta, un Allegato 1) sezione "Amministrazione Trasparente" – "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" che sviluppa in maniera organica e schematica tutti i dati, documenti e informazioni da riportare sulla detta sezione provvedendo a puntualizzare:

- a) colonna 1: denominazione sottosezione livello1 (Macrofamiglie);
- b) colonna 2: denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati);
- c) colonna 3: ambito soggettivo;

- d) colonna 4: riferimento normativo;
- e) colonna 5: denominazione del singolo obbligo;
- f) colonna 6: contenuti dell'obbligo;
- g) colonna 7: aggiornamenti;
- h) colonna 8: soggetto obbligato alla trasmissione delle informazioni.

La stessa CIVIT, peraltro, ha provveduto ad approvare semplificazioni (errata corrige) all'allegato in questione.

Le schede, riportate nella Parte III del presente Programma, corrispondono all'allegato suddetto come semplificato.

L'articolo 43 comma 3 del D.lgs. n. 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

La sezione “Amministrazione trasparente” deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sottosezione sia possibile accedere ai contenuti della sottosezione stessa, o all'interno della stessa pagina “Amministrazione trasparente” o in una pagina specifica relativa alla sottosezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sottosezione e uno specifico dato in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sottosezione di interesse. A tal fine, è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sottosezioni siano mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di “collegamento non raggiungibile” da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sottosezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sottosezione stessa.

In ogni sottosezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sottosezione “Altri contenuti”.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve, comunque, poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione “Amministrazione trasparente” senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### **4.1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Come innanzi detto, l'articolo 43 comma 3 del D.lgs. n. 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il “regolare flusso delle informazioni”, si specifica quanto segue:

##### **Ufficio preposto alla gestione del sito**

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è collocato nel Settore Amministrativo.

##### **Uffici depositari delle informazioni**

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, indicati nella colonna 8 dell'allegato 1 alla delibera CIVIT n. 50 del 04/07/2013, parte integrante del presente Programma, corrispondono a quelli ricoperti dai Responsabili di Posizione organizzativa e dal Responsabile della trasparenza. I Responsabili di Posizione organizzativa trasmettono, a mezzo

posta elettronica sulla base di un modello predefinito, settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna 6 dell'allegato 1 alla delibera CIVIT n. 50 del 04/07/2013, parte integrante del presente Programma, all'Ufficio preposto al ricevimento, che provvede alla pubblicazione entro i successivi sette giorni.

### **Il Responsabile per la trasparenza**

Assunta a riferimento la detta organizzazione, il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- a) il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto al ricevimento;
- b) la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto;
- c) che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

### **4.2 - TEMPI DI ATTUAZIONE**

Il decreto legislativo n. 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 nelle schede della Parte III del presente Programma.

Conseguentemente, le prescrizioni del decreto n. 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa. È però necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa.

Pertanto, in via straordinaria, per il primo anno di applicazione del decreto trasparenza, il termine ultimo per adeguare il sito internet istituzionale e registrare in esso i dati, la documentazione e le informazioni previste è fissato 31 gennaio 2014.

Successivamente troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione, come precisato al paragrafo che segue.

### **4.3 - TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il D.lgs. n. 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si dispone che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 7 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### **4.4 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale AntiCorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del Piano degli Obiettivi sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione, previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147/bis, commi 2 e 3, del TUEL, giusta anche il Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 4 del 6 marzo 2013.

## **PARTE TERZA**

### **LE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE**

Come premesso nella seconda parte del presente Programma, vengono di seguito riportate le informazioni, i dati e i documenti da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

A tal fine, è parte integrante del presente Programma la tabella seguente corrispondente all'allegato 1 della delibera CIVIT n. 50 del 04/07/2013 e ss.mm.

È fatto obbligo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 43, comma 3 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, “ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

\*\*\*\*\*