COMUNE DI TALLA

Provincia di Arezzo

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA

TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ

2014 – 2016

**approvato con delibera G.M. n. 6 del 06.02.2014**

I N D I C E

Parte I – Introduzione

Art. 1 – Organizzazione e funzioni dell’Amministrazione

Art. 2 – Modalità di pubblicazione dei dati

Art. 3 – Formato e contenuto dei documenti

Art. 4 – Amministrazione trasparente

Art. 5 – Cautele e limiti

Art. 6 – Albo Pretorio on line

Art. 7 – PEC e stato di attuazione

Parte II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Art. 8 – Modalità di adozione del Programma

Art. 9 - Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

Art. 10 - Collegamenti con il Ciclo della performance

Art. 11 - Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Art. 12 - Coinvolgimento personale dipendente

Art. 13 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Art. 14 - Giornate della trasparenza

Parte III – Processo di attuazione del Programma

Art. 15 – Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti

Art. 16 - Le risorse dedicate

Art. 17 - I compiti di verifica e monitoraggio

Art. 18 – Accesso civico

Allegato A) Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione, responsabili e frequenza di aggiornamento

**P r e m e s s a**

 Il presente programma triennale per la trasparenza e l’integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Talla la piena attuazione del principio generale di trasparenza, come illustrato all'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Il programma è redatto in conformità al citato D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, alle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 2009) adottate con Deliberazione n. 105 del 2010, con Deliberazione n. 2 del 2012 nonché con il recente Provvedimento del 29 maggio 2013, dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), in applicazione del provvedimento n. 49 del 7 febbraio 2013 adottato dal Garante per la protezione dei dati personali in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A. ed, infine, in osservanza delle

linee guida dell’ANCI adottate il 31/10/2012 in materia di trasparenza e integrità.

 Il Comune di Talla adotta detto programma, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata “Amministrazione trasparente”, sulla base di precisi obblighi normativi, indicati nel D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 quale strumento di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A..

 La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Talla attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

 Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall’amministrazione nell’espletamento delle proprie attività – la cui “buona gestione” dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

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

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

 Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati deve consentire a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

 Con riferimento alla legalità e alla cultura dell’integrità, la pubblicazione delle informazioni pubbliche comprende anche, oltre la pubblicazione del codice di comportamento, la pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Area, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che il cittadino ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, indicazione dei responsabili dei procedimenti e quant'altro richiesto dalla normativa.

 Il programma viene infine adottato, in conformità ai principi di cui ai vigenti regolamenti comunali sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti.

**Parte I – Introduzione**

**Art. 1 – Organizzazione e funzioni dell’Amministrazione**

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l’assetto del territorio, la promozione economica.
2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi ai principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità ed allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.
3. Gli uffici del Comune sono organizzati in Aree, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuno con l’attribuzione delle proprie competenze, la cui titolarità è demandata ai Responsabili di Area. In particolare, nel Comune di Talla sono presenti i seguenti Aree:
* Area Amministrativa
* Area Economico-Finanziaria
* Area Tecnica

 Il Segretario comunale, nell’ambito delle proprie competenze d’istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell’ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, attraverso il coordinamento dei Responsabili di Area, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario Comunale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241/1990, è stato chiamato ad esercitare il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi ed, in ragione di ciò, egli porterà a termine, in uno spazio di tempo dimezzato rispetto al precedente, il procedimento non concluso dal titolare dell’Area interessata.

1. Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi prevede anche la figura del Nucleo di Valutazione (NDV) che attualmente è trasferito all’Unione dei Comuni del Casentino, che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione.
2. Il Sindaco ha individuato con proprio decreto n. 3 del 6.09.2013 il responsabile della trasparenza nella sig.ra Lucherini Roberta, dipendente comunale cat. D4, e con decreto n. 2 del 18.04.2013 il responsabile della prevenzione della corruzione nel Segretario C
3. omunale dott. Mariano Cocchiarella.
4. L’attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità rientra tra i doveri d’ufficio dei Responsabili di Area.
5. Il presente programma è parte integrante del Piano Anticorruzione da redigere in conformità alla legge n.190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

**Art. 2 – Modalità di pubblicazione dei dati**

1. Ogni Area del Comune dovrà adottare tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di cui al Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali “Parere del Garante sulla disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.” n. 49 del 7 febbraio 2013.
2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall’ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all’oblio.
3. Ogni Area del Comune adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l’accesso da parte dell’utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle “Linee guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione”, a cui espressamente si rinvia.
4. Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle “Linee Guida dei Siti Web della PA” citate relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti e deve infine essere limitata la diretta reperibilità on-line tramite i motori di ricerca dei dati personali di non interesse per la divulgazione.
5. Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati su reti Internet, Intranet o Extranet, così come su supporti informatici rimovibili dalla PA sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 legge n. 4/2004 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal DM 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet".

**Art. 3 – Formato e contenuto dei documenti**

1. Si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l’accessibilità.
2. Al fine di garantire la conformità del contenuto dei documenti ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere soddisfatto almeno uno dei seguenti punti:
3. il formato ed i contenuti dei documenti devono essere resi disponibili nella loro completezza anche in modalità adatta ad essere fruita mediante le tecnologie compatibili con l’accessibilità ed essere conformi ai requisiti tecnici di accessibilità;
4. per i documenti resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l’accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l’accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.
5. La pubblicazione dei documenti PDF originati da scansione di documenti cartacei, deve essere integrata a cura dei Responsabili di Area secondo le indicazioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente.

**Art. 4 – Amministrazione Trasparente**

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all’interno della sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente” sono individuati secondo le prescrizioni delle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

**Art. 5 – Cautele e limiti**

1. Il Responsabile di Area competente, nel procedere alla divulgazione on line di informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati.
2. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Responsabile di Area si farà carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati sensibili non pertinenti quali lo stato di disagio economico - sociale, l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

**Art. 6 – Albo Pretorio on line**

1. Nel sito istituzionale del Comune di Talla è presente, apposita sezione dedicata all’Albo Pretorio dell’Amministrazione Albo Pretorio on-line, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l’altro, alle disposizioni di cui all'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009, si procede all’integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia finalizzata a produrre gli effetti previsti.

**Art. 7 – PEC e stato di attuazione**

1. Il Comune di Talla ha attivato apposite caselle di posta elettronica istituzionale, ai seguenti indirizzi:
	* talla@casentino.toscana.it
	* Sindaco.talla@casentino.toscana.it
2. L'indirizzo talla@casentino.toscana.it reso pubblico ai sensi dell’articolo 15, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla home page del sito istituzionale del Comune di Talla. Gli altri tre indirizzi, riferiti rispettivamente ai servizi Amministrativo, Finanziario e Tecnico, sono presenti nell'apposita pagina “Elenco caselle posta e PEC” raggiungibile dal menù della colonna sinistra della home page.
3. L’uso della casella di posta istituzionale del Comune c.talla@postacert.toscana.it è regolamentato dalle norme vigenti.
4. Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in uscita, prevedono che:
5. la spedizione dei documenti informatici, attraverso la casella istituzionale, può essere effettuata autonomamente dai singoli uffici comunali;
6. i documenti informatici sono trasmessi all’indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
7. il documento informatico, da trasmettere mediante PEC ai soggetti privati, deve essere sottoscritto con firma digitale per poter soddisfare il requisito legale della forma scritta e possedere valore giuridico probatorio; i singoli responsabili di Area rispondono personalmente della corretta formazione e sottoscrizione dei documenti informatici;

**Parte II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

**Art. 8 - Modalità di adozione del Programma**

1. L’obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità è previsto per le pubbliche amministrazioni all’articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.
2. Il Comune di Talla adotta il presente programma, secondo i contenuti delle Linee guida adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010 e n. 2 del 2012 nonché del Provvedimento del 29 maggio 2013 adottati dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).
3. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 14, dettati dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267 del 18 agosto del 2000 (TUEL) e dell’esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell’Ente.
4. Il presente programma, approvato dalla Giunta Comunale con cadenza annuale, a far data dal 31 gennaio 2015, andrà aggiornato, secondo le indicazioni che perverranno dal Responsabile della trasparenza.
5. Il Programma sarà trasmesso alla CIVIT e all’ANCI e pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente ” all’interno del sito istituzionale dell’Ente.

**Art. 9 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza**

1. L’adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati sarà altresì collegato, in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, a specifici Obiettivi Gestionali comuni e/o individuali, da affidare ai Responsabili di area, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

**Art. 10 - Collegamenti con il ciclo della performance**

1. La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo “dinamico” direttamente correlato alla performance.
2. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all’organizzazione e all’erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell’ottica di un controllo diffuso che consenta un “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dal Comune di Talla.
3. Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on-line dei dati e la completa attuazione delle azioni previste nella Parte IV, ha l’obiettivo di consentire a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione del Comune di Talla con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.
4. Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

**Art. 11 – Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

1. Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell’efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

1. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i dati emersi dal confronto con gli stessi. Il responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali dati all’organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nell’elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell’integrità.
2. Eventuali altri portatori di interessi rispetto a quelli di cui al comma 1 del presente articolo, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.
3. Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:
4. implementate forme di ascolto diretto oppure on-line;
5. attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
6. creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all’interno del sito istituzionale;
7. organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
8. coinvolti altri centri di aggregazione/ascolto già presenti nel territorio comunale.
9. Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o customer satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con i cittadini e l’associazionismo locale.

**Art. 12 - Coinvolgimento personale dipendente**

1. Ogni Responsabile di Area, tramite apposite azioni/risorse dedicate, cura l’attività di formazione del personale dipendente, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell’integrità.
2. L’attività di formazione di cui al comma 1 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell’accessibilità.
3. Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di tutti i dipendenti che la qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un’organizzazione si è sviluppata la cultura dell’analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

**Art. 13 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati**

1. Il presente Programma considera la trasparenza dell’attività amministrativa, così come definita dall’art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull’andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all’affermazione della cultura dell’integrità.
2. L’integrità, da integrum “ non corrotto”, è considerata fondamentale per il corretto uso della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.
3. La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell’azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d’avanzamento degli obiettivi gestionali e dell’azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti non in linea con i principi di fedeltà e correttezza.
4. Tra le azioni previste dal presente programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, secondo un format creato ad hoc, che consente una lettura trasparente e puntuale nell’individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell’integrità.
5. Al fine di favorire percorsi di integrità, l’Amministrazione si impegna a definire criteri per assicurare la rotazione del personale apicale, fatta salva l’impossibilità di operare in tal senso a salvaguardia dell’efficacia/efficienza delle varie unità organizzative connessa al possesso di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche.
6. Per questo intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell’integrità come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

**Art. 14 - Giornate della Trasparenza**

1. Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell’integrità.
2. Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto tra i detti portatori di interessi.

**Parte III – Processo di attuazione del Programma**

**Art. 15 - Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti**

1. Nella presente parte vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell’integrità.
2. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all’aggiornamento di quanto attualmente pubblicato nella sezione già denominata “Trasparenza, valutazione e merito” ed oggi “Amministrazione Trasparente”, di implementare i dati secondo quanto definito nel presente programma e di inserire nella Sezione dedicata i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione.
3. Le azioni previste possono essere così individuate:
4. verifica, a cura di ogni Responsabile di Area competente, dell’esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione “ Amministrazione Trasparente”o in altre sezioni del sito stesso;
5. aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso entro il 31 agosto 2014;
6. adozione di modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati rivolte a favorire l’accesso dei dati da parte dell’utenza, a cura dell'Ufficio Segreteria, a mezzo di documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Responsabili di Area preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del presente programma: entro 30 settembre 2014;
7. pubblicazione completa delle categorie dei dati : entro 31 dicembre 2014
8. Eventuali modelli procedimentali già pubblicati dovranno essere costantemente monitorati, a cura del Responsabile di area competente e tempestivamente aggiornati ogni qualvolta intervengano modifiche significative.
9. L’obbligo di pubblicazione di cui all’articolo 12 del D.Lgs. n. 33/2013 (Direttive,programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse) deve avvenire solo nel caso di incidenza su procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che si concludono con l’emanazione di un provvedimento espresso. La pubblicazione avverrà a cura di ciascun responsabile di area competente.

**Art. 16 - Le risorse dedicate**

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all’interno dell’Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale.
2. Ciascun Responsabile di Area, che risulti assegnatario di competenze sulla base del presente Programma,è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

**Art. 17 - Compiti di verifica e monitoraggio**

1. Il responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l’attuazione e l’aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.
2. Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità con relazione annuale.
3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. E’ comunque previsto l’adeguamento anticipato del Programma, nel caso in cui intervengano significative norme di legge concernenti la materia della trasparenza.

**Art. 18 - Accesso civico**

1. Il Responsabile della trasparenza redigerà una sommaria relazione sulle richieste di accesso civico pervenute nel corso di ogni anno da inviare all'organo di indirizzo politico al fine di individuare disfunzioni e necessità di intervento.