



COMUNE DI MELPIGNANO
Provincia di Lecce



COPIA DI VERBALE DI
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 18 Del Registro

Seduta del 29/01/2016

Oggetto: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità - Aggiornamento.

Pareri Ex Art. 49 Comma 1 D.Lgs. 267/2000				
Regolarità Tecnica				<i>Il Responsabile del Servizio</i>
Parere	Favorevole	Data	29/01/2016	<i>F.to dott. Giuseppe DE DONNO</i>
Regolarità Contabile				<i>Il Responsabile di Ragioneria</i>
Parere	Non Richiesto	Data	__/__/__	<i>Non Richiesto</i>
Compatibilità Monetaria				<i>Il Responsabile di Ragioneria</i>
Parere	Non Richiesto	Data	__/__/__	<i>Non Richiesto</i>
L'anno DUEMILASEDICI addì VENTINOVE del mese di GENNAIO alle ore 09:30 nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge. Sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Sigg.				
STOMEIO Ivan		Sindaco		P
AVANTAGGIATO Valentina		Vice Sindaco		P
PUZZOVIO Daniela		Assessore		P

Partecipa il Segretario Comunale dott. Giuseppe DE DONNO

Assume la presidenza STOMEIO Ivan, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazioni n. 18 del 30.01.2014 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, come previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”);

Dato atto che gli stessi sono stati aggiornati con successiva DGC n. 9 del 29.01.2015;

Considerato che si rende necessario procedere ad un ulteriore aggiornamento riferito al triennio 2016/2018 dei piani medesimi;

Rilevato che, a tal fine, il Segretario Comunale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto l’allegata proposta di modifica (*Allegato A*);

Rilevato altresì:

- che con avviso pubblico in data 18.01.2016, pubblicato sul sito web dell’Ente, i Cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi sono stati invitati a partecipare all’aggiornamento del piano, presentando eventuali osservazioni o suggerimenti entro il 28.01.2016;

- che a tutt’oggi nessuna osservazione è pervenuta;

Ritenuto pertanto di procedere all’aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità in conformità con le proposte di cui al citato allegato (*Allegato A*);

Visti:

-l’art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

-la Legge 6 novembre 2012, n. 190

-il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 ;

Acquisiti i pareri ex art. 49 comma 1° e 147bis del D. Lgs n° 267 del 18/08/2000;

Con voti unanimi e favorevoli espressi come per legge

DELIBERA

1. di procedere, per le ragioni di cui in premessa, ad un ad un ulteriore aggiornamento riferito al triennio **2016/2018** del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità, approvando le modifiche che alla presente si allegano sub “A” quale parte integrante e sostanziale;
2. di pubblicare detti piani sul sito web istituzionale del Comune nell’apposita sezione nell’ambito dell’area Amministrazione Trasparente;
3. di dare comunicazione del link della pagina di pubblicazione del presente aggiornamento, in osservanza del disposto di cui all’articolo 1 - comma 8 - della Legge n. 190 del 2012, al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione, ai sensi del comma 4 dell’art. 134 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267, stante l’urgenza di provvedere in merito.-



COMUNE DI MELPIGNANO



Provincia di Lecce

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I

AGGIORNAMENTO 2016-2018

Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione e il piano triennale per la trasparenza e l'integrità, redatti ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, sono stati approvati dalla Giunta Comunale con delibera **n. 18 del 30.01.2014** ed aggiornati con delibera di Giunta Comunale **n.09 del 29.01.2015**.

Il presente aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e del piano triennale per la trasparenza e l'integrità **2016/2018** sono redatti tenendo conto anche delle considerazioni assunte con la Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC relativa all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Si fa presente che del presente adeguamento si è data preventiva informazione a mezzo avviso pubblicato sul sito web dell'ente in data **18.01.2016**, senza tuttavia che in merito siano pervenute osservazioni e/o proposte relative ai contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma della trasparenza.

Nel Comune di Melpignano, con atto sindacale n. Prot. **1438 del 15.03.2013**, il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Pertanto, il presente aggiornamento è stato redatto dal Responsabile Anticorruzione/Segretario Comunale ed, al fine di assicurare il coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico ed amministrativo del Comune, viene inoltre trasmesso al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Consiglieri Comunali, alle Posizioni Organizzative e all'Organo Interno di Valutazione.

Infine, si ritiene di unire in un unico documento anche l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come suggerito dall'ANAC con la Determina di cui innanzi, nel quale devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Analisi e valutazione delle attività esposte al rischio di corruzione

Per comprendere meglio le cause e il livello di rischio, si è fatto riferimento:

- a) ai dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente, le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa;
- b) ai procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) ai ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- d) alle segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing* (*segnalazione di illeciti*), quelle trasmesse dall'esterno dell'ente, e da eventuali reclami pervenuti;
- e) agli ulteriori dati in possesso dell'amministrazione.

I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- Il Settore III "Lavori Pubblici";
- Il Settore IV "Urbanistica";

18 - 29/01/2016 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità - Aggiornamento.

- Il Settore II “Servizio Finanziario - Tributi”;

Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

- Settore I “Amministrativo – Personale – Servizi Sociali”;
- Settore I “Ufficio P.U.”;

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- a. attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b. attività di accertamento e controllo sulla raccolta, smaltimento, conferimento dei rifiuti;
- c. attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- d. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e. opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- f. flussi finanziari e pagamenti in genere;
- g. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- h. attività edilizia privata, cimiteriale, sportello attività produttive;
- i. controlli ambientali;
- j. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- k. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- l. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- m. Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di prevenzione repressione all'abusivismo edilizio attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore attività di accertamento sul regolare svolgimento delle attività produttive – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- n. Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili P.O. e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione; codice di Comportamento.

1) Responsabili P.O.

- incarico esclusivo ai Responsabili P.O. per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale in quanto responsabile della corruzione.
- la rotazione dei Responsabili P.O. è applicabile se trattasi di figure fungibili e siano presenti in organico tali figure professionali;

2) Dipendenti

Rotazione dei dipendenti che costituiscono le figure apicali di categoria giuridica D1 o, in mancanza, di catg. C, nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale.

La rotazione sarà disposta con atto del Responsabili P.O. (concordata col Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione (concordata con i Responsabili P.O.) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:

- a) sarà oggetto di rotazione, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D1 o, in mancanza, di catg. C ;
- b) Il Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione definirà la rotazione dei Responsabili P.O. competenti. La rotazione interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica. La rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del

18 - 29/01/2016 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità - Aggiornamento.

Segretario/Responsabile Anticorruzione e/o del Responsabile P.O. applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

In mancanza di accordo sulle rotazioni da effettuare, il Responsabile Anticorruzione provvederà a relazionare e a proporre soluzioni al Sindaco ed alla Giunta Comunale per i relativi provvedimenti da adottare.

Codice comportamentale.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30/03/2001, il Comune con delibera di Giunta Comunale **n. 3 del 10.01.2014** ha approvato il Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta dell'08.03.2013.

Allo stato, non risultando istituito, si rende necessario procedere alla costituzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni dei codici di comportamenti, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, responsabile della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle suddette attività, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Altre misure di contrasto in generale alla corruzione sono:

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i Responsabili P.O.;
- la completa informatizzazione dei procedimenti;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di settore;
- coordinamento tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune.

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000 e quelli relativi ai controlli interni.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione che la Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) effettua il controllo di regolarità amministrativa successivo all'adozione delle determinate con cadenza trimestrale partendo dalle più recenti pubblicate all'albo pretorio al fine di prevenire ed evitare il verificarsi di atti illegittimi.

I compiti dei Responsabili P.O.

I Responsabili P.O. provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I Responsabili P.O. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili P.O. procedono, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i Responsabili P.O. possono

18 - 29/01/2016 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità - Aggiornamento.

indicare, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Responsabili P.O., devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

I Responsabili P.O. presentano entro il mese di febbraio di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili P.O. devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i Responsabili P.O. e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano annualmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al Responsabile P.O. il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Compiti dell'Organo Interno di Valutazione

L'O.I.V. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili P.O., con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre l'O.I.V. verificherà che i Responsabili P.O. prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

CAPO II

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Aggiornamento

Il Comune ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità **2015/2017** con delibera di Giunta Comunale **n. 18 del 30.01.2014**, aggiornato con delibera di Giunta Comunale **n.09 del 29.01.2015**.

Con decreto sindacale n. **2283** del **06/05/2013** il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, art. 43.

Struttura organizzativa

Per ogni opportuna conoscenza si riporta in calce la attuale struttura organizzativa dell'ente.

Il Responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

18 - 29/01/2016 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità - Aggiornamento.

O.I.V.

L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati negli strumenti di programmazione dell'ente, utilizzando le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili P.O..

Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione quali:

Documento unico di programmazione e bilancio annuale e pluriennale

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Programmazione triennale dei LLPP

Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale

Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili

Elenco annuale dei LLPP

Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Con atto **D.G.C. n. 75 del 18.07.2013** si è affidato al Segretario Comunale la funzione di "Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito e dell'accessibilità informatica" e individuati quali responsabili dei singoli Settori tenuti alle pubblicazioni degli atti e documenti di rispettiva competenza i responsabili dei servizi dell'ente sig. Giuseppe Gaetani ed arch. Annalisa Malerba.

Il sito è in fase di adeguamento alla intervenuta normativa di settore al fine di rendere lo stesso meglio rispondente alle finalità per cui è stato istituito.

La posta elettronica

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

Si rende urgente e necessario l'aggiornamento il sito web dell'ente, riportando anche nella *home page* l'indirizzo PEC istituzionale e quello delle singole strutture. Analogamente nella sezione Amministrazione Trasparente dovranno essere indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, 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*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo; l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione, Amministrazione Trasparente.

La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

Giornate della trasparenza

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione può promuovere anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

Accesso civico

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, nel Comune di , è stato individuato nella persona del Segretario Generale.

Nel link "Amministrazione Trasparente", è presente l'apposita sottosezione I° livello "Altri contenuti - Accesso civico", nel quale è possibile scaricare la modulistica prescritta dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

Con deliberazione giunta comunale n. **128** del **19.12.2013** si è proceduto inoltre alla individuazione del soggetto titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile del procedimento in persona del segretario comunale.

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

N.	CAT	P.E.	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE DIPENDENTE
1	D1	D4	Istruttore Direttivo	<i>Gaetani Giuseppe</i>
2	C1	C5	Istruttore Amministrativo	<i>De Luca Antonietta</i>
3	C1	C4	Istruttore Amministrativo	<i>Mele Loredana</i>
4	C1	C3	Istruttore Amministrativo	<i>Treglia Maria</i>
5	C1	C1	Istruttore contabile	<i>Cuna Anna Luigia</i>
6	C1	C4	Agente di P.M.	<i>Fiore Francesca</i>
7	C1	C1	Agente di P.M.	<i>Vacante</i>
8	C1	C5	Agente di P.M.	<i>Garrapa Antonio</i>
9	C1	C1	Istruttore Amm. Sociale	<i>Vacante</i>
10	B3	B7	Collaboratore Aut. Scuolabus	<i>Solombrino Floriano</i>
11	B1	B6	Esecutore	<i>Garrapa Giuseppina</i>
12	B1	B1	Esecutore	<i>Vacante</i>
13	A1	A3	Operatore	<i>Maggiulli A.Grazia</i>

SETTORE TECNICO

14	D1	D1	Istruttore Direttivo	<i>Malerba Annalisa</i>
15	C1	C1	Istruttore	<i>Avantaggiato Enrico</i>
16	B3	B3	Collaboratore disegnatore	<i>Vacante</i>
17	B3	B3	Collaboratore	<i>Vacante</i>
18	B3	B3	Esecutore operaio specializzato	<i>Vacante</i>
19	B3	B5	Esecutore operaio specializzato	<i>Palma Giorgio</i>
20	A1	A5	Operatore	<i>Cotardo Crocifisso</i>
21	A1	A1	Operatore	<i>Vacante</i>
22	A1	A4	Operatore	<i>Merolla Lorenzo</i>
23	A1	A3	Operatore	<i>Siciliano Giovanni</i>
24	A1	A1	Operatore	<i>Vacante</i>

Del che si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE

F.to STOMEIO Ivan

IL SEGRETARIO

F.to dott. Giuseppe DE DONNO

Si certifica, giusta relazione del messo comunale, che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune il _____ per restarvi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000).

Melpignano, _____

IL SEGRETARIO

F.to dott. Giuseppe DE DONNO

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Melpignano, _____

IL SEGRETARIO

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, senza reclami, n. r.p. _____;
- E' stata comunicata, con lettera n. _____, in data _____, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.
- E' stata trasmessa alla Prefettura con nota n. _____, del _____ art. 135, comma 2, del D.Lgs. 267/2000;

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____:

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000);
- Per compiuta pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

Melpignano, _____

IL SEGRETARIO
