



COMUNE DI VILLAR DORA

Provincia di Torino

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Proposta
del Segretario Generale Dott. Alberto Cane**

Gennaio 2015

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 30/01/2015

INDICE

1. PREMESSA	PAG. 3
2. LE FONTI NORMATIVE	PAG. 4
3. I SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	PAG. 4
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO	PAG. 6
5. FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE	PAG. 36
6. AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE	PAG. 36
7. CONTROLLO SUGLI ATTI	PAG. 37
8. CODICE DI COMPORTAMENTO	PAG. 38
9. ROTAZIONE DEL PERSONALE	PAG. 38
10. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	PAG. 39
11. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI IN ATTUAZIONE DELL' ART. 53 DEL D.LGS. 165/01	PAG. 41
12. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	PAG. 43
13. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DELIBERA 26 DEL 22 MAGGIO 2013	PAG. 45
14. AVOCAZIONE POTERE SOSTITUTIVO	PAG. 46
15. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA D.LGS. 33/2013	PAG. 50

1. PREMESSA

Con l'entrata in vigore della L.190/2012 e recentemente del Piano nazionale per la prevenzione della corruzione, si rende indispensabile assumere il piano triennale comunale anticorruzione con validità per il triennio 2014-2016.

Il Piano costituisce uno strumento mirato all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Generale, o ad altra figura a detti scopi nominato.

Il Piano si caratterizza come uno strumento di prevenzione finalizzato al miglioramento delle pratiche amministrative ed alla promozione di comportamenti etici nella pubblica amministrazione, in linea con i modelli europei più avanzati

In questa direzione con la legge 190/2012 il legislatore ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" piuttosto che quello repressivo dei fenomeni corruttivi; per raggiungere l'obiettivo, si è scelto di promuovere l'adozione di uno strumento, il piano anticorruzione appunto, che consenta un'interazione con la struttura sin dalla nascita degli atti, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti comunali siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed indicando le misure più opportune da adottare per prevenire tale fenomeno, secondo i principi previsti dall'articolo 97 della Costituzione, secondo il quale "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione."

Affinché il piano risulti efficace occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, ed in primis dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore, che dovranno darne operatività ed attuazione.

Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi vigente, delle linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e del Piano Nazionale per la Prevenzione della Corruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT con propria deliberazione n. 72 dell'11 Settembre 2013, nonché dell'esperienza maturata, il Piano per la Prevenzione della Corruzione sviluppa ed approfondisce le seguenti tematiche:

- individua le attività a rischio maggiore su segnalazioni dei dirigenti, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo;
- descrive le tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- verifica la fase di formazione delle decisioni;
- individua metodologie di trasmissione del flusso informativo dal responsabile di servizio verso il responsabile anticorruzione;
- prevede il monitoraggio rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- individua metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012);
- prevede il monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;
- disciplina il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- introduce di nuovi obblighi in materia di trasparenza;
- prevede la selezione e la formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

2. LE FONTI NORMATIVE

NORMATIVA INTERNAZIONALE

Tra le prime iniziative in materia di anticorruzione va ricordata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116, e gli articoli 20 e 21 della

Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n.110.

La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è quella penale di Strasburgo del 1999 che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; nello specifico di corruzione attiva e passiva nel settore privato, del cosiddetto traffico di influenze, in materia di antiriciclaggio.

Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora Legge 6 novembre 2012, n.190).

La seconda ratifica riguarda la Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziali efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

NORMATIVA ITALIANA

La principale fonte normativa italiana in materia di anticorruzione è la Legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La richiamata legge individua, in ambito nazionale, **l'Autorità Nazionale Anticorruzione** e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

A tale norma sono succeduti nel tempo i seguenti provvedimenti:

- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità"
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 " disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Nella stessa direzione ha poi proceduto la deliberazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti Pubblici AVCP 22 Maggio 2013, n. 26 recante le " Prime indicazioni sull' assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all' Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell' art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012".

3. I SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

I principali soggetti interessati in materia di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione sono:

IL COMITATO INTERMINISTERIALE

Il Comitato istituito con DPCM del 16 gennaio 2013 elabora delle linee guida per la successiva predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica la cui approvazione è di competenza della CIVIT.

Il Comitato nelle linee tracciate ha stabilito i contenuti del **P.N.A.**, precisandone quelli minimi, in particolare:

- l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d));
- la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;

Le indicazioni alle Amministrazioni per la predisposizione di Piani formativi per i Responsabili anticorruzione da estendere, a regime, a tutto il personale;

IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Al Dipartimento della Funzione Pubblica con il comma 4 art. 1 della Legge 190/2012 sono assegnate le seguenti funzioni:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;

LA CIVIT – AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Con la legge, l'Autorità nazionale provvede in particolare ad:

- Approvare il Piano Nazionale predisposto dal DFP;
- collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- Analizzare le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- Esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all' art. 53 del D.Lgs. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all' applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42 let. L) dell' art. 1 della L. 190/2012;
- vigilare e controllare sull' effettiva applicazione sull' efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi del comma 4 e 5 dell' art. 1 della L. 190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza.

Per l' esercizio di tali funzioni, la CIVIT:

- Esercita poteri ispettivi (richiesta notizie e informazioni);
 - Ordina l' adozione o la rimozione di atti o provvedimenti;
- La commissione e la P.A. interessata, danno notizia, nei rispettivi siti web istituzionali, dei provvedimenti adottati e danno tempestiva comunicazione dell'avvenuta pubblicazione sui detti siti alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;

L'ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) **individuano** il responsabile della prevenzione dalla corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione);
- b) su proposta del responsabile, **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- c) **trasmettono** il Piano triennale al DFP;

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

Il Responsabile, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla legge 190/2012:

- a) propone all' organo di indirizzo politico l' adozione del piano;

- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verifica d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- g) trasmette la relazione di cui sopra all'organi di indirizzo politico della P.A.;
- h) riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità .

La lista che segue, trattandosi di una norma in via di prima applicazione, è da considerarsi indicativa e non esaustiva.

Per fornire una prima risposta alla questione, con il presente atto sono state elencate le principali attività svolte all'interno del Comune, che per chiarezza espositiva si è ritenuto di distinguere secondo una descrizione che potesse essere utile anche ad un futuro riassetto organizzativo della struttura organizzativa.

Sono state quindi indicati i principali Servizi, per ogni Servizio si sono indicate le principali funzioni svolte in ciascuno di essi, per ogni funzione sono state indicati uno o più processi, contenenti la specifica descrizione delle attività relative; per ogni processo è stata indicato l'indice di rischio, distinto in basso, medio e alto.

Per ogni processo è stata quindi allegata una tabella in cui nella prima colonna è stato riportata la descrizione del rischio, nella seconda le azioni utili ad eliminarlo, nella terza il responsabile, nella quarta la tempistica di attuazione, nell'ultima colonna lo spazio per eventuali note.

I Servizi sono stati così distinti:

- Servizi Finanziari;
- Servizio di Polizia Municipale;
- Servizi Amministrativi;
- Servizi Tecnici.

Per i Servizi Finanziari sono state inserite le seguenti funzioni:

- Economato;
- Pagamenti;
- Controlli ;
- Tributi;
- Gestione delle risorse umane;

Per il Servizio di Polizia Municipale sono state indicati solo i principali processi.

Per i Servizi Amministrativi sono state indicate le seguenti funzioni:

- Anagrafe;
- Stato Civile;
- Elettorale;
- Statistica e toponomastica;
- Protocollo e archivio;
- Comunicazione istituzionale;
- Sociale e cultura;

Per i Servizi Tecnici sono state indicate le seguenti funzioni:

- Patrimonio - lavori pubblici - Ambiente;
- Edilizia Privata;
- Urbanistica.

Nella colonna sotto riportata relativa al Responsabile, qualora questa figura non sia presente o sia ricoperta da un soggetto politico in applicazione della facoltà concessa per i Comuni al di sotto dei cinquemila abitanti dall'articolo 53 comma 23 della legge 388/2000 così come modificato dall'articolo 29 comma 4 della legge 448/2001, il Responsabile ai fini del presente piano è da intendersi coincidente con la figura del Segretario Comunale.

SERVIZI FINANZIARI

Funzione: Economato.

Processo: approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente.

Indice di rischio : ALTO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	
Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del Servizio Finanziario	In occasione dell'approvazione di ogni bando di gara	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del Servizio Finanziario	annuale	

Funzione: Pagamenti.

Processo: effettuazione pagamenti tramite mandati

Indice di rischio : BASSO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di Pianificazione dei controlli e monitoraggio	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	

	che la gestione sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato			
--	---	--	--	--

Processo: maneggio valori
Indice di rischio : ALTO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	
Gestione discrezionale delle disponibilità	Pianificazione dei controlli e monitoraggio sull'attività e sul conto annuale della gestione	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale	

Funzione: Controlli

Processo: apposizione parere di regolarità contabile
Indice di rischio : BASSO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Non rispetto del parere	Monitoraggio e periodico reporting dei motivi di non rispetto	Segretario comunale	Annuale	
Scarso controllo	Pianificazione dei controlli e monitoraggio sui riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'ente	Segretario comunale	Annuale	

Funzione: Tributi.

Processo: Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati e con ogni altro elemento utile ai fini dell'accertamento dell'imposta. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva.
Indice di rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Non rispetto delle scadenze	- Monitoraggio e periodico reporting	Responsabile Servizio Finanziario	Annuale	

temporali	dei tempi di evasione dei controlli.			
-----------	--------------------------------------	--	--	--

Processo: Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni
Indice di rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Discrezionalità nell'intervenire	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli; monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	Responsabile servizio finanziario	Annuale	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Segretario Comunale	Annuale	

Funzione: Gestione delle risorse umane

Processo: Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera.
Indice di rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura.	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	Segretario Comunale	In occasione di ogni concorso	
Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione	- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti - Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta	Segretario Comunale	In occasione di ogni concorso	

	dei temi o delle domande			
--	--------------------------	--	--	--

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Processo: Vigilanza sull'osservanza della legge, dei regolamenti e di altre disposizioni in materia di pubblici servizi di commercio, ambiente, edilizia e urbanistica. Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti

Indice di rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Discrezionalità nell'intervenire	Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	Responsabile del Servizio di Polizia Municipale	Annuale	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del Servizio di Polizia Municipale	Annuale	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	-Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del Servizio di Polizia Municipale	Annuale	
Assenza di criteri di campionamento	-Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del Servizio di Polizia Municipale	Annuale	

Processo: Prevenzione, controllo e applicazione del codice della strada. Svolgimento delle funzioni di polizia stradale ai sensi degli art. 11 e 12 del Codice della Strada. Gestione degli incidenti stradali e dei fascicoli relativi. Comminazione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.

Indice di rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Discrezionalità nell'intervenire	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli - Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	Annuale	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	Annuale	

Processo:Attività di programmazione e coordinamento, gestione atti e contenzioso con elaborazione e cura del procedimento sanzionatorio amministrativo delle violazioni accertate ai sensi del codice della strada

Indice di rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Discrezionalità nella gestione	Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	Annuale	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	-Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche - Creazione di un archivio interno degli atti emessi - Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni di verbali	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	Annuale	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	Annuale	

Processo:Accertamenti relativi alla residenza

Indice di rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile del Servizio di Polizia Municipale	Annuale	

Processo: approvvigionamento forniture beni strumentali (divise ecc.)

Indice rischio: ALTO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l'	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	Annuale	

	ausilio del M.E.P.A.			
Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	In occasione dell'approvazione di ogni bando di gara	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del Servizio di polizia Municipale	Annuale	

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Funzione: Anagrafe

Processo: front-office, sportelli al cittadino e gestione banca dati anagrafica

Indice di rischio: BASSO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011 e annullamento marche da bollo - se richieste dalla legge - dall'operatore con timbro comunale.	Responsabile del Servizio amministrativo	Aggiornamento annuale	
Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative	Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un controllo reciproco; procedure amministrative standardizzate	Segretario comunale	Verifica annuale	

Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e controlli a campione previsti dalla normativa	Segretario Comunale	Annuale	
Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	Responsabile del Servizio amministrativo	Verifica annuale	

Funzione: Stato civile

Processo: front-office e gestione banca dati anagrafica
Indice di rischio: BASSO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti, documenti e marche da bollo (annullate dall'operatore con timbro comunale) che l'utente ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011	Responsabile del Servizio amministrativo	Aggiornamento annuale	
Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative	Ufficio strutturato con individuazione del responsabile e contestuale presenza di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ("ufficiali di stato civile") ed esercitano un controllo reciproco; procedure amministrative standardizzate	Segretario comunale	Verifica annuale	
Mancato rispetto delle scadenze temporali previste	Monitoraggio e controlli a campione previsti dalla normativa	Segretario Comunale	Annuale	

Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	Responsabile del Servizio amministrativo	Verifica annuale	
--	---	--	------------------	--

Funzione: Elettorale

Processo: Procedimenti elettorali

Indice di rischio: BASSO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	Responsabile del Servizio amministrativo	Verifica annuale	
Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini	Pubblicazione sul sito istituzionale dei riferimenti di legge e dell'elenco di atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011 ovvero riferimenti di legge;	Responsabile del Servizio amministrativo	Aggiornamento annuale	
Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative	Procedure amministrative standardizzate e formali; ufficio strutturato con individuazione del responsabile dell'Ufficio stesso e presenza contestuale di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo	Segretario comunale	Verifica annuale	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e controlli sistematici ed informatici	Segretario Comunale	Annuale	

Mancato o ritardato rilascio di certificazioni/attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo	Individuazione dei responsabili dei singoli procedimenti e controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio Elettorale.	Segretario Comunale	Verifica annuale	
--	---	---------------------	------------------	--

Funzione: Statistica e Toponomastica

Processo: Rilevazioni statistiche, gestione procedimenti Toponomastica e numerazione civica
Indice di rischio: BASSO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Alterazione dell'indice di variazione dei prezzi	Prevenzione e controllo delle anomalie dell'errore durante il processo di produzione statistica	Responsabile del Servizio amministrativo	Annuale	
Intrusione non accidentale di informazioni non pubbliche	Informativa preventiva ai soggetti incaricati della rilevazione e ai destinatari dell'indagine circa l'uso dell'indagine stessa	Responsabile del Servizio amministrativo	In occasione di ogni rilevazione	
Genericità ed incoerenza della numerazione civica rispetto ai beni immobili interessati	Collegare la numerazione civica ai dati catastali degli immobili interessati	Responsabile del Servizio amministrativo	Verifica annuale	

Funzione: Ufficio Protocollo e Archivio

Processo: gestione documentale (protocollo informatico, archivio)
Indice di rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)	Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco	Segretario comunale	Verifica annuale	

	controllo			
Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo diffuso; controllo centralizzato del database da parte dell'Ufficio del protocollo generale	Responsabile del Servizio amministrativo	Verifica annuale	
Occultamento o manipolazione di documenti	Riordino del sistema di gestione archivistica	Responsabile del Servizio amministrativo	Aggiornamento annuale	

Funzione: Comunicazione istituzionale

Processo: pubblicazioni on line
Indice di rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Mancato rispetto dei termini di pubblicazione	Individuazione del responsabile di pubblicazione tracciabilità degli autori delle pubblicazioni monitoraggio, report e certificati di pubblicazione	Segretario comunale	Verifica annuale	
Pubblicazione di documenti non accessibili o mancata pubblicazione di dati sul sito	Rispetto degli obblighi previsti dal Piano della trasparenza e adeguamento del portale al D.Lgs. 33/2013	Segretario comunale	Verifica annuale	
Violazione della privacy	Pubblicare solo gli estremi degli atti contenenti dati sensibili, para sensibili e giudiziari, conservando l'originale ai fini di un eventuale esercizio del diritto di accesso	Responsabile del Servizio amministrativo	In occasione di ogni pubblicazione	

Funzione: Sociale e Cultura

Processo: Accesso a servizi sociali
Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	- Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Responsabile del Servizio amministrativo	In occasione di ogni pubblicazione	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	- Creazione di griglie per la valutazione delle istanze -Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	Responsabile del Servizio amministrativo	Aggiornamento annuale	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti -Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del Servizio amministrativo	Aggiornamento annuale	

Processo: Gestione delle procedure di affidamento.

Indice di rischio: ALTO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura di gara	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di gara	Responsabile del Servizio amministrativo	In occasione di ogni gara	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei	Responsabile del Servizio amministrativo	Aggiornamento annuale	

dichiarati e posseduti.	controlli dei requisiti.			
Disomogeneità nelle valutazioni durante le procedure di valutazione delle offerte	- Definizione di criteri per la composizione delle commissioni	Segretario Comunale	In occasione dello svolgimento di ogni procedura	

SETTORE TECNICO

Servizio: Patrimonio - Lavori Pubblici- Ambiente.

Processo: Gestione Patrimonio Immobiliare
Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza dell'operato	-Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare -Periodico reporting delle procedure esperite	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale	
Non rispetto delle scadenze temporali	-Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale	

Processo: direzione lavori, approvazione di varianti in corso d'opera, coordinamento della sicurezza durante l'esecuzione, controllo, e contabilità finali.
Indice di rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Scarso controllo	- Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese	Responsabile del Servizio Tecnico	In occasione dell'esecuzione di ogni opera pubblica	
Assenza di un piano dei controlli.	-Formalizzazione di un programma di	Responsabile del Servizio Tecnico	In occasione dell'esecuzione di ogni opera	

	direzione lavori da effettuare in Relazione alle fasi progettuali		pubblica	
Discrezionalità nell'intervenire	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) -Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale	

Processo: approvvigionamento beni strumentali
Indice rischio: ALTO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del Servizio Tecnico	In occasione di ogni gara d'appalto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale	

Processo: Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture
Indice di Rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
- Scarsa trasparenza/alterazione	- Definizione di schemi di bandi	Responsabile del Servizio Tecnico	In occasione di ogni gara	

della concorrenza	tipo da utilizzare		d'appalto	
Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura formalizzata che garantisce l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma - Individuazione dei criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose già nel bando/ invito 			

Processo: Direzione lavori, approvazione di varianti in corso d'opera, coordinamento della sicurezza durante l'esecuzione, controllo, e contabilità finali
Indice di Rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
- Scarso controllo	- Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese	Responsabile del Servizio Tecnico	In occasione di esecuzione di ogni opera pubblica	
- Assenza di un piano dei controlli	- Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli del lavoro eseguito	Responsabile del Servizio Tecnico		
- Discrezionalità nell'intervenire	- Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali	Responsabile del Servizio Tecnico		
	- Pianificazione dei controlli e monitoraggio di quanto realizzato, in	Responsabile del Servizio Tecnico		

	<p>modo che sia coerente con il pianificato</p> <p>- Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)</p>			
--	--	--	--	--

Processo: Controllo sull'esecuzione di lavori, di servizi e di forniture
Indice di Rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
-Scarso mancato controllo	-Creazione supporti operativi per la puntuale applicazione dei riferimenti normativi e contrattuali per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale	
- Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di realizzazione dei controlli		Annuale	

Processo: Effettuazione pagamenti
Indice di Rischio: BASSO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
-Non rispetto delle scadenze temporali -Discrezionalità nell'agire formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione - Procedura Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale	

Processo: interventi di tutela ambientale

Indice di Rischio: BASSO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
-Scarso mancato controllo	Periodico reporting dei controlli realizzati	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale	

Processo: Gestione convenzioni /contratti
Indice di Rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
- Discrezionalità nell'intervenire	Pianificazione dei controlli e monitoraggio della gestione, coerente con il pianificato	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale	
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.	- Monitoraggio e report periodico dei tempi di gestione			

Processo: Gestione Archivio Pratiche
Indice di Rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
-Perdita, violazione o manipolazione di documenti	- Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale	

Servizio: Edilizia privata.

Processo: Attività di gestione dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), istruttoria delle pratiche, verifiche ed ispezioni di cantiere, rilascio certificati di conformità edilizia ed agibilità

Indice di Rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni istruttorie	- Redazione di norme lineari e coerenti -Esplicitazione della documentazione	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale	

	necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione			
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale	

Processo: Gestione degli abusi edilizi
Indice di rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Discrezionalità nell'intervenire	-Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	-Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare in sopralluogo - Definizione di uno schema di verbale Creazione di un archivio interno dei verbali dei sopralluoghi	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale	

Processo: Rilascio Permessi di Costruire
Indice rischio: ALTO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Scarsa trasparenza	-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale	

	scansione della relativa documentazione.			
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di rilascio PdC	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale	

Processo: Controllo DIA, SCIA, ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA
Indice rischio: ALTO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Scarsa trasparenza	-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione.	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Predisposizione ed utilizzo di schemi standard -Creazione di supporti e criteri operativi per la effettuazione delle attività	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale	
Non rispetto delle scadenze temporali	-Report periodico su: -nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; -nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati	Responsabile del Servizio Tecnico	Annuale	

Processo: rilascio di autorizzazioni e/o concessioni
Indice di Rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
- Scarsa trasparenza/poca pubblicità	-Monitoraggio del corretto utilizzo dei canali	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale	

dell'opportunità	<p>imposti dalla normativa</p> <p>Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze</p> <p>Formalizzazione elenco della documentazione necessaria</p> <p>Formalizzazione dei criteri statistici per individuare i campioni di situazioni da controllare</p>	<p>Responsabile del Servizio Tecnico settore Edilizia privata</p> <p>Responsabile del Servizio Tecnico settore Edilizia privata</p>	<p>Giugno 2014</p> <p>Giugno 2014</p>	
- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	- Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di evasione			

Processo: Attività di front-office
Indice di Rischio: BASSO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
<p>- Disomogeneità delle informazioni fornite</p> <p>- Discrezionalità nel trattamento della</p>	<p>-Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione</p> <p>-Utilizzo di procedure amministrative standardizzate</p> <p>-Esplicitazione della documentazione</p>	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale	

pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.	necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione			
- Non rispetto delle scadenze temporali	-Monitoraggio ed effettuazione di controlli a campione previsti dalla normativa	Responsabile del Servizio tecnico	Annuale	

Processo: Gestione banche dati

Indice di Rischio: BASSO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
- Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	- Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. - Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica annuale	

Servizio: Urbanistica

Processo:Pianificazione urbanistica generale ed attuativa, urbanistica negoziata

Indice di rischio: MEDIO

RISCHIO	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NOTE
Disomogeneità delle valutazioni	-Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche - Procedura formalizzata di gestione dell'iter -Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del Servizio Tecnico	Aggiornamento annuale	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - Monitoraggio e periodico reporting	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica annuale	

	dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento			
--	--	--	--	--

5. FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

In un ottica di collaborazione tutti i Responsabili di Servizio (a norma dell' art. 16 del D.Lgs. 165/2001, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

Pur ricordando che, come disposto dal comma 51, art. 1, della L. 190/2012, "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia", onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, entro 60 giorni dall' approvazione del presente Piano verrà resa operativa idonea casella mail.

Alla casella potranno scrivere sia i dipendenti che soggetti esterni alla pubblica amministrazione, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che, a norma del 51, art. 1, della L. 190/2012,:

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

e che alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il responsabile della prevenzione dalla corruzione.

6. AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE.

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Questa definizione richiede la presenza di tre elementi chiave:

- una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principal) e uno delegato (agent), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo;
- la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura);
- la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario. Il termine "tendenzialmente" vuole sottolineare che l'interferenza si presenta con diversa intensità a seconda dell' agent portatore dell'interesse secondario e della rilevanza assunta da tale interesse.

Si ricorda in merito che il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.R. 16 Aprile 2013 n. 62 così dispone:

Art. 6

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti,

diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7

Obbligo di astensione.

1. il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza

Con l' intento di ridurre il citato rischio di conflitto, dalla data di entrata in vigore del presente Piano tutti i dipendenti comunali dovranno rilasciare dichiarazione scritta da depositare agli atti dell'Ufficio personale contenente la seguente formula:

"il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall' art. 6 comma 2 e art. 7 del Codice di Comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445"

La presenza della suddetta dicitura nel fascicolo personale di ciascun dipendente e la sua corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

7. CONTROLLI SUGLI ATTI.

In materia di controllo sugli atti, ed al fine di prevenzione, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l' art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, con propria deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 12/02/2013, si è dotato di un Regolamento per i controlli interni, il cui contenuto si intende qui interamente richiamato.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento cui si è già fatto cenno nel paragrafo 6 è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A., molto spesso infatti si pensa che il modo più efficace per raggiungere l' obiettivo

della massimizzazione dell' utilità per il cittadino sia quello di mettere in campo pratiche repressive, sottovalutando quindi l' importanza degli effetti positivi che possono essere generati da una responsabilità sociale diffusa.

In quest' ottica, l' Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 30/01/2014, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti redatto ai sensi del D.P.R. 62/2013, cui si rimanda.

Il codice di comportamento è stato adottato in applicazione delle norme di seguito richiamate:

- Articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro di ogni dipendente comunale o all'atto di conferimento di un incarico professionale, sarà cura del competente Responsabile di servizio consegnare e far sottoscrivere al dipendente o al soggetto incaricato copia del suddetto codice.

9. ROTAZIONE DEL PERSONALE

L' art. 1 comma 5, lett. b, della Legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari.

L' adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La ratio alla base della norma non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito, inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell' Ente quanto del dipendente permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori, infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente ai collaboratori di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

Permette inoltre all' Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

A tal fine, successivamente all'approvazione del presente piano, il Segretario Generale, coadiuvato dai responsabili di servizio, avrà il compito di individuare e sottoporre a rotazione periodica i profili e le categorie esposte a più elevato rischio corruzione, ove tale rotazione sia compatibile con le figure professionali presenti all'interno dell'Ente.

Per evitare inefficienze la rotazione, ove disposta, sarà preceduta da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi.

10. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI

L'importanza della formazione del personale degli Enti locali si accresce ogni giorno di più. La sorgente di tale mutamento è composita. Hanno inciso il processo di radicale trasformazione del ruolo dei Comuni e delle Province, il nuovo profilo richiesto ai segretari, ai dirigenti e a tutto il personale a seguito delle nuove opportunità offerte dall' e-governement e la necessità

di diffusione della capacità di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche; la necessità di un costante aggiornamento sulle numerose novità legislative.

La formazione deve servire alla Pubblica Amministrazione per imparare a dialogare, in forma sempre autorevole ma con apertura, efficacia, disponibilità.

Deve svilupparsi come "impresa che impara" o "impresa all'ascolto", come hanno scritto i maestri del management privato e pubblico.

Interviene in questa direzione anche la legge n.190 del 06/11/2012 nel momento in cui dispone la formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di anticorruzione.

Il presente piano intende dedicare una sezione speciale sulla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

Inoltre, la formazione deve indicare le modalità per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti, garantendo – quando possibile - la riservatezza dell'informazione.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;

il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;

le materie oggetto di formazione, i corsi dovranno almeno contenere approfondimenti sui seguenti reati, per i quali di seguito se ne riportano i contenuti normativi:

Art. 314 C.P. Peculato.

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita."

Art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per se o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni."

Art. 317 C.P. Concussione.

"Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni."

Art. 318 C.P. Corruzione per l'esercizio della funzione.

"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per se o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

Art. 319 C.P. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per se o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Art. 319-querter. Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere

indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi da o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

□ **Art. 322 C.P. Istigazione alla corruzione.**

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319".

□ **Art. 323 C.P. Abuso di ufficio.**

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a se o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

□ **Art. 325 C.P. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

□ **Art. 326 C.P. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.**

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a se o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a se o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

□ **Art. 328 C.P. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032.

□ **Art. 331 C.P. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.**

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 .

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098.

□ **Art. 346-bis. C.P. Traffico di influenze illecite.**

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a se o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale,

come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a se o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

□ Art. 353 C.P. Turbata libertà degli incanti.

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

11. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI IN ATTUAZIONE DELL' ART. 53 DEL D.LGS. 165/01

La disciplina per l' incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente; il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell' azione amministrativa; il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all' ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; attraverso il dovere di esclusività l' amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all' ufficio pubblico cui appartiene il dipendente.

Per quanto detto si enunciano le attività non autorizzabili e la procedura per ottenere l'autorizzazione in caso di attività potenzialmente esercitabili.

ATTIVITÀ NON AUTORIZZABILI

Non sono autorizzabili, e, pertanto, non esercitabili dal personale dipendente, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale:

a) le attività che interferiscono con le esigenze del servizio, o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune.

b) gli incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche, o associazioni non riconosciute, o comitati, che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni, o attività, del Comune;

c) gli incarichi affidati dai titolari, o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche, o associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, con il Comune, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell' Amministrazione stessa.

Sono incompatibili e pertanto non esercitabili dal personale dipendente con rapporto di lavoro: il tempo pieno, le attività commerciali e di industria, l'assunzione alle dipendenze di privati e l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi sindacali o di revisione dei conti in Società costituite a fine di lucro, ai sensi e per gli effetti dell' art. 60 del T.U. D.P. R. n. 311957, richiamato dall'art. 53 del T.U. D. lgs. n.165/2001.

L'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali o di revisione dei conti in Aziende o Istituzioni pubbliche, nonché in Società a prevalente capitale pubblico (escluse quelle di proprietà del Comune, o, dallo stesso partecipate), è subordinata ad espressa

autorizzazione del Sindaco, in analogia alla disposizione contenuta nell'art. 62 del T.U. D.P.R. n. 3/1957, richiamato dall'art. 53 del T.U. D. 19s. n. 165/2001.

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

1. La domanda deve contenere, a pena di irricevibilità:

- a) l'indicazione della natura del rapporto;
- b) il committente;
- c) la durata;
- d) il compenso stabilito;
- e) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria;
- f) la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta;
- g) la dichiarazione di utilizzo di congedo ordinario di propria spettanza ove l'attività extra istituzionale debba essere svolta in orario di servizio.
- h) la dichiarazione che l'attività non concretizza occasione di conflitto di interesse anche potenziale.

2. Il dipendente è tenuto ad acquisire l'autorizzazione espressa prima di dare inizio all'attività oggetto della richiesta.

3. Il Settore competente si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della istanza, completa degli elementi sopradescritti.

4. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione si intende accordata in caso di incarichi da conferire da parte di amministrazioni pubbliche. In tutti gli altri casi, decorso il termine di 30 giorni la richiesta si intende definitivamente negata.

Nel caso dei dirigenti, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco su parere del Segretario, con la medesima procedura e gli stessi presupposti.

12. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. 39/2013

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge 190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo 39/2013 recate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato in via definitiva il decreto legislativo attuativo della legge Severino (L. n. 190/2012) in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

La delega, contenuta negli art. 49 e 50 della L. n. 190/2012, riferiva genericamente l'inconferibilità, che si riscontra a monte del conferimento dell'incarico dirigenziale, ai casi in cui il potenziale destinatario dell'incarico avesse tenuto comportamenti o assunto cariche o svolto attività che lasciassero presumere la possibile sussistenza di un conflitto di interessi, mentre riferiva l'incompatibilità alle situazioni di conflitto a valle, cioè tra incarico dirigenziale già assunto e attività o cariche in potenziale conflitto con l'interesse pubblico sotteso al primo.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi: la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, la provenienza da incarichi e cariche in enti privati, nonché da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilità.

Presente altresì un articolato apparato sanzionatorio: si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di legge alla nullità dei relativi contratti, dalla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità da parte del responsabile anticorruzione.

Sul versante soggettivo invece, si va dall'obbligo, per quest'ultimo, di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti all'A.g.c.m. e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati.

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del presente Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, sarà compito dell'Amministrazione far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, la seguente dichiarazione, dichiarazione che dovrà essere firmata da tutti i

dirigenti al momento della stipula del contratto e comunque annualmente entro 30 giorni dal momento dell' approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché ai dipendenti che:

- Facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- Facciano parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
residente a via.....

sotto propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine alle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013

DICHIARA:

di NON essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I tit II libro II codice penale;

oppure

di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I tit II libro II codice penale;

nei 2 anni precedenti, di NON essere stato componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico

oppure

nei 2 anni precedenti, di essere stato componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico

nei 2 anni precedenti, di NON essere stato componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;

oppure

nei 2 anni precedenti, di essere stato componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;

nell'anno precedente, di NON aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione.

oppure

nell'anno precedente, di aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, ovvero essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione.

nei 2 anni precedenti, di NON aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal Comune ovvero aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune

oppure

nei 2 anni precedenti, di aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal Comune ovvero aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune

di NON ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, viceministro, ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo o parlamentare

oppure

di ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, viceministro, ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo o parlamentare

di NON ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione ricompresi nella Regione

oppure

di ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione ricompresi nella Regione Piemonte

di essere componente della giunta o del consiglio della Regione Piemonte

oppure

di NON essere componente della giunta o del consiglio della Regione Piemonte

..... li

IL DICHIARANTE

13. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL' AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DELIBERA 26 DEL 22 MAGGIO 2013.

Con la delibera in oggetto l' AVCP ha inteso definire le modalità di attuazione relative agli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati relativi ai contratti, come previsto dall' art. 1 comma 32 della L. 190/2012.

Per quanto concerne i contratti di importo superiore a 40.000 euro, gli obblighi si intendono assolti con l'effettuazione delle comunicazioni telematiche obbligatorie all'Osservatorio dei Contratti Pubblici, ai sensi dell'art. 7, comma 8, del Codice dei Contratti Pubblici.

Per quanto concerne i contratti di importo inferiore a 40.000 euro, sussiste l' obbligo ad effettuare sui siti web istituzionali la pubblicazione delle informazioni specificate in delibera; in fase di prima applicazione, per l'anno 2013, gli obblighi di trasmissione all'Autorità si intendono assolti mediante l'effettuazione delle comunicazioni previste dai sistemi SMART CIG o SIMOG.

È disponibile sul Portale Trasparenza la funzionalità per l'esportazione in formato aperto dei dati già trasmessi all'Osservatorio e pubblicati sul sito web dell'Autorità.

Tale funzionalità consente ai soggetti che hanno effettuato le comunicazioni di riacquisire ed integrare i dati già trasmessi in un formato idoneo ad agevolare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web istituzionali, obblighi che restano comunque a carico delle singole stazioni appaltanti.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l' Autorità eseguirà da un minimo di 2 a un massimo di 5 tentativi di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati; i tentativi saranno eseguiti nell' arco delle 24 ore a distanza non inferiore a 72 ore l' uno dall' altro.

L' indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell' art. 1 comma 32 della L. 190/2012, inoltre con provvedimento dell'Autorità, i soggetti ai quali e' richiesto di fornire gli elementi sono sottoposti alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 25.822 se rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti, ovvero alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 51.545 se forniscono informazioni od esibiscono documenti non veritieri come disposto dall' art. 6 comma 11 del D.Lgs. 163/2006 richiamato dall' art. 1 comma 31 della L. 190/2012.

Gli obblighi di pubblicazione saranno attuati dalla redazione del Sito internet del Comune con la pubblicazione di tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto. Le tabelle di cui sopra riguarderanno tutti i contratti di importo inferiore a euro 40.000 e conterranno le informazioni come da seguente format.

DESCRIZIONE	Oggetto del bando	CIG	Struttura proponente	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Importo delle somme liquidate
DATO									
DATO									
DATO									
DATO									

Dove si intende per:

Oggetto del bando: Oggetto del lotto identificato dal CIG

CIG: Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità

Struttura proponente: Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente

Procedura di scelta del contraente: Procedura di scelta del contraente

Elenco degli operatori invitati a presentare offerte: si intende l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta (e quindi tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata).

Aggiudicatario: Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti

Importo di aggiudicazione: Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA

Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture - data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali.

Importo delle somme liquidate: deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto.

Nel caso di gara andata deserta saranno comunque indicate le sezioni "Elenco degli operatori invitati a presentare offerte ed Aggiudicatario", lasciandole vuote.

Nel caso di gara senza esito a seguito di offerte non congrue andrà compilata la sola sezione "Elenco dei soggetti" che hanno presentato offerta ed indicata comunque la sezione "Aggiudicatario", lasciandola vuota.

14. AVOCAZIONE POTERE SOSTITUTIVO

L' art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall' art. 1 del D.L. 5/2012, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento , il privato può rivolgersi al il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, la Giunta Comunale con deliberazione n. 6 del 14/01/2014, ha individuato il Segretario Generale del Comune, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario responsabile del servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato, con richiesta del privato interessato al provvedimento, indirizzata al Segretario Generale, il quale, ricevuta la denuncia di omessa chiusura del procedimento, servendosi delle strutture competenti, ha un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento.

Le istanze vanno inoltrate al Segretario Generale ai recapiti indicati nel sito internet istituzionale dell'Ente.

Si riporta di seguito il format da utilizzare per inoltra la denuncia di omessa chiusura del procedimento:

OGGETTO: Richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo.

Al Comune di _____
Ufficio del Segretario Generale

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ a
_____ il _____ e residente in
_____ via _____ C.F. _____

tel./cell. _____

_____ nella sua qualità di (nel caso di rappresentanza di enti o associazioni: indicare il titolo)
_____ dell'ente/associazione/ditta

_____ con sede a _____ via _____

tel _____ e-mail _____ o _____ P.E.C. _____

PREMESSO

Che in data _____ ha presentato al Comune in indirizzo una richiesta di _____ avvio del _____ procedimento di _____

_____ di _____ competenza dell'Ufficio _____ (facoltativo) e alla quale è stato assegnato il numero di protocollo (facoltativo) _____.

Che tale procedimento avrebbe dovuto concludersi entro il giorno _____ e che a tutt'oggi non è stato concluso con l'emanazione del provvedimento atteso,

CHIEDE

ai sensi dell'art. 2 comma 9 ter della legge 241/1990, l'attivazione del potere sostitutivo e quindi la tempestiva conclusione del procedimento sopra richiamato.

Distinti saluti.

IL RICHIEDENTE

_____, lì _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.).

Informativa ai sensi della Legge 241/1990: le Amministrazioni Comunali eseguono controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio eventualmente rilasciate dagli interessati.

15. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA D.LGS. 33/2013

Ai sensi dell'articolo 10 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere considerato una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che ne costituisce allegato.

Il programma di questo Ente per il triennio 2015/2017 è costituito dal testo di seguito riportato:

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2015-2016-2017

PREMESSA

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Questo decreto di "riordino" della trasparenza prevede una serie rilevantissima di nuovi adempimenti.

Non si tratta del semplice riordino della caotica massa di norme che impongono obblighi di pubblicazione e comunicazione, ma introduce un diritto nuovo come l'accesso civico. Una sorta di controllo generalizzato sulla capacità delle amministrazioni di pubblicare tutti gli atti prodotti. Sostanzialmente, sia pure senza modifiche espresse alla legge 241/1990, il diritto di accesso diventa generale e prevalente.

Inoltre si introducono nuovi obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti la struttura e la spesa del personale: dirigenti e posizioni organizzative e un rilievo particolare avranno tutti i dati concernenti la struttura e la spesa del personale: dall'elenco degli incarichi di collaborazione, alla dotazione organica, ai contratti flessibili, alla spesa del personale.

Le amministrazioni sono chiamate a un'impegnativa opera di riorganizzazione interna. Gli obblighi di pubblicazione sono severamente sanzionati, anche solo per la mancata tempestività. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Infine il decreto impone di spiegare quale sia l'esatto contenuto dei provvedimenti, ciò che intendono "dire". Nuove forme organizzative e nuovi sistemi, per relazionarsi con gli altri.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente e alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

Presentazione del Programma

In ossequio alle disposizioni, il Comune provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere CiVIT n. 105/2010 e n. 2/2012, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto d'informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. "La pubblicazione on line dei dati - si legge infatti nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità" emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni

Pubbliche – *consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance*”.

I contenuti del Programma sono articolati secondo l'indice proposto dalla CIVIT, nella tabella 2 della delibera n. 2/2012.

1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato si rinvia Agli atti adottati dagli Organi di Governo locali.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario comunale e di n. 4 Responsabili di Servizio preposti ai seguenti settori, servizi e uffici:

1. AREA AMMINISTRATIVA
2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA
3. AREA TECNICA E TECNICO – MANUTENTIVA
4. AREA DI VIGILANZA

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione *“Amministrazione Trasparente”* oltre che nella sezione *“Uffici e orari”*, entrambe in *home page*.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 17/11/1998 e ss.mm.ii. come da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 19/01/2012 ed è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, dev'essere collocato all'interno dell'apposita Sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”*, ora *“Amministrazione Trasparente”*, accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Particolare attenzione sarà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della *“performance”* nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame fra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

2 - I DATI

Con il presente Programma il Comune intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura di legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, le previsioni del citato D. Lgs 33/2013 e, in particolare, il Programma triennale per la Trasparenza e per l'Integrità, costituiscano gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, diretto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 33/2013, che all'art. 1 fissa il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e, all'art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'adozione del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale

di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla 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 Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT a ottobre 2011;

- le Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti 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 i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.

- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali 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"*;

- art.18 *"Amministrazione aperta"* del D.L.22 giugno 2012, n.83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134, cd. Decreto Sviluppo, prevede che, con inizio dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell'ente, 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. 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"*;

- 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 deliberazione 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"*, oggi *"Amministrazione Trasparente"*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal DL 83/2012.

Secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti e informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il *"Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità"*, previsto in precedenza anche dall'art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali, e l'*Accesso Civico* (art. 5) che si sostanzia nell'obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Pro-gramma	Giunta Comunale Segretario comunale/Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione Giunta comunale
	Individuazione dei contenuti del Programma	Responsabili Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei Responsabile dei Servizi
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, Aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario comunale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità e i relativi aggiornamenti.

- Il **Segretario Comunale** è individuato quale "*Responsabile della Trasparenza*": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CiVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo dei Responsabili dei vari Settori.

- Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività d'impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma.

Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).

- I Responsabili di ciascun Servizio dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CiVIT n 2/2012).

- Il Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica e del complessivo "procedimento di pubblicazione", sono individuati nei tre Responsabili del Servizio Affari generali, Tecnico e Finanziario e, sono coinvolti nel processo di sviluppo del sito, nel gestire i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché, con l'ausilio del webmaster, la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.
- Il Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance* è individuato nel Segretario comunale, fungendo da interfaccia tecnica tra il Nucleo di Valutazione, il Responsabile della Trasparenza e i Responsabili di settore.
- I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per quanto di loro competenza e, collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

4.1. Sito web istituzionale

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 è dotato di un sito internet istituzionale del quale s'intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono già presenti alcuni dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino, ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito sono pubblicate molteplici altre 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 continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per l'esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, attraverso la piena applicazione dell'art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "Amministrazione aperta" si procederà alla pubblicazione in rete, alla piena e immediata disponibilità del pubblico, dei dati e delle informazioni riguardanti gli incentivi di qualunque tipo, nonché i finanziamenti erogati alle imprese e ad altri soggetti per

prestazioni, consulenze, servizi e appalti, al fine di garantire la migliore e più efficiente ed imparziale utilizzazione di fondi pubblici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CiVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori 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, come da Delibera CiVIT n. 2/2012, 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.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo il Comune, per rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, è impegnato a far sì che venga pubblicato sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dei Responsabili del Servizio.

Inoltre, nella sezione del sito, "Amministrazione Trasparente", saranno pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni reddituali e patrimoniali relative del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario comunale e dei Responsabili. Le pubblicazioni dei dati di reddito e di patrimonio dei titolari di cariche elettive e di governo saranno adeguate a quanto disposto dall'art. 41 bis del D.Lgs 267/2000, come inserito dall'art. 3 comma 1 lett. a) del D.L. 10.10.12 n. 174 come convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per portare a termine le pratiche presso gli uffici comunali.

4.2 La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza 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, attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line 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 per adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page.
 - b. Azioni organizzative/redazionali per coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge.
4. 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 eseguire verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica "crawling" che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e "compliance", ossia conformità.

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalle linee guida, sono individuate degli indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di *crawling*, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansa ciascun sito e verifica 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 obiettivi specifici.

Per un miglioramento più generale del sito, in aderenza alle Linee guida dell'ANCI e della CIVIT, il Comune intende adottare in futuro anche la metodologia *RadarWeb PA*, anch'essa proposta dal Dipartimento per la Funzione pubblica, che prende in considerazione un insieme più ampio di indicatori: sei indici che rappresentano la rispondenza di un sito alle diverse categorie di requisiti trattati dalle Linee Guida, quali requisiti minimi, tecnici e legali; accessibilità e usabilità; valore dei contenuti; servizi; trasparenza e dati pubblici; amministrazione 2.0, con i relativi indicatori.

4.3. Procedure organizzative

Nel corso del 2015 s'intende procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia mediante la rete dei redattori web sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti.

La rete dei redattori e dei referenti di comunicazione si deve rafforzare e consolidare nel corso del 2015 proseguendo nell'aggiornamento del sito web istituzionale, grazie alle competenze tecniche e comunicative maturate. In particolare i redattori continueranno a garantire il sistema interattivo di posta del sito web, ovvero un "Urp online", rispettando uno standard di risposta nel tempo medio che intercorre l'arrivo del messaggio e la risposta al cittadino e, le linee guida sui criteri metodologici di comportamento e scrittura.

4.4. 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 ha adempiuto l'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida" e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012, quale Autorità nazionale anticorruzione, 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 *"Amministrazione Trasparente"*.

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: *"... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione - obbligatoria - dei dati indicati nell'allegato"*.

4.5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Le norme sulla trasparenza che si sono susseguite nel tempo fino ad arrivare al recente decreto di riordino D.Lgs. 33/2013, costituiscono, di fatto, la base per l'attivazione di un progetto più ampio di Urp diffuso, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione di *front office*, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...e, in particolare, rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione. L'attivazione di questo innovativo sistema potrà avere avvio a medio termine, nel corso del 2015, dopo aver adottato adeguate soluzioni organizzative.

Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto, troverà completamento il sistema di valutazione dei servizi *on line* da parte dell'utenza.

4.6. Piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance nell'ambito del Piano Risorse e Obiettivi, che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati della performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance. Sia per quanto attiene la parte riferita agli obiettivi di sviluppo, che per l'insieme delle principali attività ordinarie si è puntato, in particolare, a rendere misurabili attraverso schede, grafici e tabelle le realizzazioni e gli output in una logica di forte integrazione tra vision, programmi, azioni, obiettivi strategici e operativi. Nello specifico, nel triennio 2015/2017 nel Piano della performance troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze dello stesso con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

4.7. Giornata della trasparenza

Nel corso dell'anno 2015 sarà indetta n. 1 giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- Coinvolgere gli stakeholder esterni nella redazione e nel monitoraggio del Piano.
- Informare la cittadinanza circa le iniziative attuate dall'amministrazione in ambito d'integrità e trasparenza.
- Presentare il Piano e la Relazione sulla Performance.
- Condividere best practice, esperienze, e risultati relativi al *"clima lavorativo"*, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Anche per le edizioni del 2016 e 2017, si procederà all'organizzazione dell'iniziativa, sin dalla fase iniziale, in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti, sia verbali sia scritti, che saranno formulati nella giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni, che farà precedere la Giornata della Trasparenza con un momento formativo riservato all'Organizzazione interna per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione.

4.8. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

L'Amministrazione ha attivato n. 1 indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e sarà utilizzato a pieno regime, ma per motivi di efficacia funzionale della struttura amministrativa si prevede di attivare nuovi indirizzi di P.E.C. che saranno preceduti da un'attività formativa diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

4.9. Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo dal punto di vista della trasparenza e del pieno utilizzo del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni complesse, sarà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne ed esterne.

5 - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

Il Comune intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- a. Servizi di Comunicazione e in particolare attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale.
- b. Incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni su tematiche rilevanti quali, ad esempio, il Piano Regolatore Generale (PRG) e i bilanci annuali di previsione e del Consuntivo.
- c. La predisposizione e attivazione del repertorio delle associazioni e delle consulte comunali di settore.
- d. Forum pubblici sui temi di cui sopra e su altri proposti dai cittadini e dalle imprese.
- e. Una Newsletter periodica, finalizzata a informare gli operatori, le imprese e i cittadini sulle scelte strategiche dell'amministrazione comunale, sui provvedimenti e l'evoluzione normativa riguardanti il rapporto di lavoro, sulle buone prassi, al fine di promuovere la conoscenza e la collaborazione interna ed esterna fra operatori e servizi.
- f. Pubblicazione periodica rivolta all'esterno per entrare in contatto diretto con i cittadini, lanciare nuove proposte, rafforzare l'informazione e la partecipazione e offrire la possibilità di accedere a notizie e approfondimenti *on line*.
- g. La Giornata della Trasparenza deve diventare un momento di ascolto e d'interscambio di informazioni, utili soprattutto per la presentazione della relazione sulla performance dell'anno precedente.
- h. Ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile e imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.

6 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario comunale, quale Responsabile della Trasparenza, curerà con periodicità in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi del Piano della Performance, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei Responsabili, relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il nucleo comunale di

valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n.2/2012), tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno. Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

6.2 Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PRO per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2015

1. Aggiornamento all'attuazione dell' art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "Amministrazione aperta".
2. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza e Integrità
3. Applicazione del sistema di controlli di cui al D.L. 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti.
4. Aggiornamento dei contenuti previsti dalla Legge 190/2012.
5. Realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il 30.11.2015.
6. Sviluppo del sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente, entro il 31 Dicembre 2015.
7. Avvio del coinvolgimento degli stakeholder.
8. Nuovi servizi on-line entro il 31.12.2015.
9. Corso di formazione per la semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi entro il 31 Dicembre 2015.

Anno 2016

1. Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità.
2. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30.11.2016.
3. Sviluppo del coinvolgimento degli stakeholder.
4. Nuovi servizi on-line.

Anno 2017

1. Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.
2. Realizzazione della Giornata della Trasparenza.
3. Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.