



# COMUNE di CURINGA

Provincia di Catanzaro

## VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE

N. 16 del 13 FEB. 2015

**OGGETTO :** Piano anticorruzione aggiornato (comprensivo di Programma per la trasparenza ed integrità) – Triennio 2015/2017. Approvazione definitiva.

L'anno **DUEMILAQUINDICI** il giorno **TREDICI** del mese di **FEBBRAIO**, alle ore **18,00**, nella sala delle riunioni ubicata nella Sede Comunale, sono stati per oggi convocati i componenti della Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome		Nome	Carica	Presente	Assente
<b>PALLARIA</b>	Ing.	Domenico Maria	Sindaco – Presidente	X	
<b>MAIELLO</b>	D.ssa	Patrizia Giovanna	Vice Sindaco	X	
<b>SERRATORE</b>	Stud.Univ.	Barbara	Assessore	X	
<b>FRIJIA</b>	Per. Agrario	Giuseppe	Assessore	X	
<b>MAIELLO</b>	Geom.	Antonio	Assessore	X	
			Totale	<b>5</b>	

Partecipa alla presente seduta il Segretario Comunale **Dr. Paolo Lo Moro**

Il Dr. Ing. Domenico Maria Pallaria, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che con propria deliberazione n. 06 del 29.01.2015, esecutiva ai sensi di legge, veniva recepita dalla Giunta comunale la bozza di “Piano preliminare anticorruzione”, intesa quale proposta di aggiornamento del Piano 2014, predisposta dal Segretario comunale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente;

**CHE**, contestualmente, si dava corso alla procedura partecipativa prevista dall’ANAC in sede di Piano Nazionale Anticorruzione, là dove è specificato che, al fine di disegnare un’efficace strategia anticorruptiva, le PP. AA. sono tenute a realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, delle organizzazioni portatrici di interessi diffusi e/o collettivi, delle organizzazioni di categoria e delle organizzazioni sindacali in occasione dell’elaborazione/aggiornamento del Piano anticorruzione;

**VISTO** l’avviso per la procedura aperta di partecipazione all’attuazione e all’aggiornamento del Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e dell’illegalità, prot. n. 493/2015, pubblicato in data 05.02.2015 all’albo pretorio di questo Ente nonché sul sito istituzionale e nell’apposito link della “Trasparenza”;

**ATTESO** che siffatto avviso, diretto alla generalità degli *stakeholders* indicati nel PNA predisposto dall’ANAC, era finalizzato all’acquisizione di osservazioni, indicazioni e/o suggerimenti in merito all’aggiornamento ed all’attuazione del Piano anticorruzione 2014/16 con particolare riferimento ad eventuali ulteriori profili di rischi ed alle azioni di mitigazione degli stessi;

**CHE**, come specificato nell’avviso, le osservazioni potevano essere inoltrate in forma libera, ma debitamente motivate con l’indicazione dei dati identificativi del proponente ed i relativi recapiti, o mediante consegna al protocollo dell’Ente indirizzandole al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Curinga esclusivamente a mezzo PEC ordinaria o certificata;

**CONSIDERATO** che nel termine indicato nell’avviso di cui sopra (12.02.2015) non sono pervenute osservazioni, indicazioni e/ o suggerimenti in relazione alla Bozza di aggiornamento del Piano anticorruzione 2014/2016;

**CHE**, in sede di Conferenza dei Responsabili di Area del 16.02.2015, sono state valutate le proposte di aggiornamento del Piano e si è stabilito di allegare allo stesso il Programma per la Trasparenza ed Integrità di cui alla delibera G.C. n. 100 del 15.07.2014, considerando lo stesso Programma quale parte integrante e sostanziale del Piano anticorruzione;

**RITENUTO**, conseguentemente, nel prendere atto di quanto sopra, di rendere la bozza medesima come aggiornamento definitivo del Piano Anticorruzione di questo Ente per il 2015 e di allegare allo stesso Piano il Programma per la trasparenza e l’integrità;

**VISTA** la Legge n. 190/2012;

**VISTO** il D. Lgs. n. 33/2013;

**VISTO** il D. Lgs. 267/00;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli di cui all’art. 49 del D. Lgs. 267/00;

**CON VOTI unanimi favorevoli** resi nelle forme di legge

## **D E L I B E R A**

**Di richiamare** la narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente;

**Di prendere atto** dell'assenza di osservazioni, indicazioni e/o suggerimenti in merito all'aggiornamento ed all'attuazione del Piano anticorruzione 2014/2016 in esito all'avviso per la procedura aperta di partecipazione all'attuazione e all'aggiornamento del Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità, pubblicato in data 05.02.2015 all'albo pretorio di questo Ente nonché sul sito istituzionale e nell'apposito link della "Trasparenza";

**Di approvare** in via definitiva l'aggiornamento al Piano anticorruzione di questo Ente, predisposto nei termini dal Responsabile della prevenzione della corruzione e recepito, come bozza preliminare, giusta deliberazione G.C. n. 05 del 21 gennaio 2015, unitamente al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che ne costituisce un allegato;

**Di allegare** il Piano di cui sopra, debitamente aggiornato e comprensivo del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e di trasmetterlo al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti di rispettiva competenza;

**Di dare corso** all'attuazione del Piano anticorruzione, nella sua versione aggiornata;

**Di disporre** la pubblicazione della presente all'Albo Pretorio, nonché in "Amministrazione Trasparente" nei link "Altri contenuti" ed in quello "Disposizioni generali";

**Di rendere** la presente immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/00 con separata votazione unanimemente favorevole.-



## CITTA' DI CURINGA

ALLEGATO "A" alla delibera G.C. n. 16 del 13.02.2015

# PIANO ANTICORRUZIONE 2015/2017

### INDICE

#### PREMESSA

1. La nuova configurazione del reato di corruzione per l'esercizio delle funzioni.
2. I comportamenti da adottare nelle ipotesi di indebita ingerenza nella gestione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

#### TITOLO I

##### UFFICI SOGGETTI A RISCHIO CORRUZIONE

La mappatura del rischio corruzione.

#### TITOLO II

##### DISCIPLINA

Piano della formazione

Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Obblighi di trasparenza

Protocolli di Legalità

Accesso e partecipazione dei cittadini

Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Rotazione degli incarichi.

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Collegamento con la performance

Amministrazione aperta

Compiti del Responsabile della Prevenzione della corruzione

Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle Posizioni Organizzative

Compiti del Nucleo di Valutazione

Responsabilità

Diffusione del Piano

Allegato -Programma per la Trasparenza ed Integrità

## PREMESSA

**1) Il Piano della Prevenzione della corruzione**, redatto ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge n.190/2012 e secondo le Linee di indirizzo dettate dal **Piano Nazionale dell'Anticorruzione** approvato dalla C.I.V.I.T. giusta delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- *Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione, quali disciplinati dal codice penale.*
- *Aumentare la capacità di portare ad emersione casi di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa.*
- *Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio-corruzione.*
- *Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".*

Il Piano è stato redatto dal sottoscritto, dott. Paolo Lo Moro, Segretario Comunale, nominato **Responsabile dell'Anticorruzione** giusto Decreto del Sindaco n° 3 del 26 marzo 2013 ai sensi dell'art. 1, comma 7, della citata Legge n. 190/2012.

Il Piano della Prevenzione della corruzione:

*Ø evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;*

*Ø non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;*

*Ø prevede la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio-corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione di dirigenti e funzionari.*

### **1. La nuova configurazione del reato di corruzione per l'esercizio delle funzioni.**

L'art. 1, comma 75, della Legge 06.11.2012 ha modificato, con decorrenza 28.11.2012, l'**art. 318 del codice penale**, recante la rubrica "**corruzione per l'esercizio della funzione**". Il nuovo testo della disposizione sopra richiamata è il seguente: "*Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.*".

A differenza della fattispecie contemplata nella formulazione pregressa, in virtù della modifica di cui sopra diviene possibile la configurabilità del reato anche nei casi in cui l'esercizio della funzione pubblica non si concretizzi in uno specifico atto: scompare, infatti, l'inciso contenuto nel vecchio testo "*per compiere un atto del suo ufficio*", caratterizzante la vecchia figura di "corruzione impropria"; allo stesso modo scompare il comma secondo, riferentesi ad "*un atto del suo ufficio già compiuto*".

L'unico comma del testo novellato mantiene quale soggetto attivo del reato il "**pubblico ufficiale**", coglie l'offensività della fattispecie nell'indebito ricevimento (per sé o per altri) di danaro od altra utilità – equiparando al ricevimento materiale anche l'accettazione della mera promessa – purchè esso avvenga nell'esercizio delle sue funzioni pubbliche o dei poteri che ne derivano. Non è necessaria, dunque, alcuna correlazione tra l'utilità ricevuta – o semplicemente promessa – ed un atto – già adottato od ancora da adottare – del pubblico ufficiale.

La "corruzione per l'esercizio della funzione" recepisce i contenuti di una consolidata giurisprudenza che attribuisce all'atto d'ufficio un'ampia gamma di comportamenti effettivamente, od anche solo potenzialmente, riconducibili alla sfera di competenza del Pubblico Ufficiale. Nell'interpretazione della Cassazione l'atto di ufficio non si rapporta necessariamente a quei comportamenti che esprimono l'amministrazione attiva, quali la formulazione di richieste o di proposte od anche l'emissione di pareri, bensì – e questa è la novità rivoluzionaria – alla tenuta di una condotta meramente materiale, **ivi compreso il compimento di atti di diritto privato**.

Nella pratica, di fatto, si è arrivati a prescindere dalla necessaria individuazione, ai fini della configurabilità del reato, di un atto al cui compimento collegare l'accordo corruttivo. La nuova norma, anzi, pur continuando ad essere formalmente rubricata come "corruzione", avrebbe in realtà introdotto, secondo alcune prime letture

dottrinali, la figura di un vero e proprio “**asservimento**” del soggetto pubblico ai desiderata del soggetto privato, stante la non necessità di dimostrare appunto un legame tra il compenso ed uno specifico atto d’ufficio. A seguito della novella, dunque, la sola corruzione propria continua oggi ad essere impostata sul riferimento ad un atto dell’ufficio, mentre è venuta meno, con l’eliminazione del secondo comma dell’art. 318 c.p., la necessità dottrinale di distinguere tra corruzione impropria antecedente e susseguente.

## **2. I comportamenti da adottare nelle ipotesi di indebita ingerenza nella gestione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.**

Fatta questa premessa – e scendendo nel merito del presente Piano Anticorruzione 2014/2016 – appare utile, ancora in via preliminare, rimarcare il **rapporto tra l’organo politico e la dirigenza nella vita amministrativa di un Ente Locale**, quale è il Comune di Curinga, poiché se è vero che il potere gestorio è attribuito *ex lege* al Responsabile dell’Area (nel Comune di Curinga non ci sono dirigenti), potrebbe accadere, nella realtà, che l’organo politico, in ragione della sua sfera di influenza sul titolare di Posizione Organizzativa, utilizzi lo stesso (consapevole ovvero ignaro) per i suoi specifici interessi. Ne deriva che, sulla base della novella del codice penale, appare quanto meno opportuno dare concreta attuazione al principio introdotto nel 1993 ed avente ad oggetto la suddivisione tra organi gestionali ed organi politici.

Appare utile ripetere per esteso il contenuto dell’art. 4 del D. Lgs. N. 165/2001, recante “Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità”.

*1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:*

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l’adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;*
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l’azione amministrativa e per la gestione;*
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;*
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;*
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;*
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;*
- g) gli altri atti indicati dal presente decreto.*

*2. Ai dirigenti spetta l’adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell’attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.*

*3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.*

Ne consegue che **la scelta sulle concrete modalità di gestione dell’attività amministrativa** - per realizzare quanto indicato negli obiettivi posti dall’organo di governo – **spetta esclusivamente ai titolari di P.O.**, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma, diretta od indiretta, di pressione. Le relazioni tra l’organo di governo e la dirigenza transitano dagli atti di indirizzo e, dopo l’approvazione del Bilancio, dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) od atto analogo, nei quali l’organo di governo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai titolari di P.O. per l’esercizio finanziario di riferimento.

Va chiarito che *il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal dirigente/titolare di P.O. e dal responsabile del procedimento.*

Ai fini del presente Piano, la distinzione di cui sopra tra organi di governo ed organi gestionali è densa di significati, nel senso che là dove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa - debordando dal suo ruolo di mero indirizzo politico-amministrativo -, **il dipendente**, sulla scorta delle indebite "pressioni", **dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del Piano**, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, **il responsabile del Piano dovrà segnalare senza indugio quanto relazionato dal dipendente al Prefetto ed al Presidente del Consiglio comunale.**

## TITOLO I

### UFFICI SOGGETTI A RISCHIO CORRUZIONE

#### **La mappatura del rischio corruzione.**

Per tutte le ripartizioni organizzative del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) provvedimenti di autorizzazione o concessione di qualsivoglia natura;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) espletamento di pubblici concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009;
- e) protocollazione degli atti e dei documenti amministrativi;

Quale mappatura delle aree a rischio corruzione, vengono individuate le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica, con esplicita indicazione degli uffici coinvolti e del grado, più o meno elevato, di rischio :

Attività	Ufficio coinvolto	Grado di rischio
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (D. Lgs. n. 63/06)	Area Tecnica – Lavori pubblici – Ufficio contratti	Alto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area Amministrativa – Servizi sociali	Alto
Concorsi pubblici e procedure selettive, progressioni di carriera	Area gestione del personale	Medio
Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)	Area gestione del personale	Basso
Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)	Area gestione del personale	Medio
Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni	Area Tecnica – Edilizia privata	Alto
Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	Area Tecnica	Alto
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	Area Tecnica – SUAP	Alto
Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	Ufficio Tributi	Alto
Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	Polizia Municipale	Alto
Assegnazione terreni gravati da uso civico	Ufficio Patrimonio	Alto
Protocollazione degli atti e dei documenti ed avvio del procedimento amministrativo	Ufficio Protocollo	Alto

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile della Prevenzione della corruzione, durante il corso di validità del Piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, per ciascuna delle attività sopra individuate, d'intesa con il dirigente/titolare di P.O. preposto, procederà ad approvare, con separato atto, un elenco dettagliato dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) da adottare.

**Occorrono, peraltro, due precisazioni in merito alla mappatura del rischio di cui sopra:**

**La prima precisazione riguarda la procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (D. Lgs. n. 163/2006). Siffatta Area di rischio corruttivo (alto) permane in capo al Comune di Curinga limitatamente alle procedure escluse dalla competenza della Centrale Unica di Committenza, costituita in seno all'Unione dei Comuni "Monte Contessa" con deliberazione consiliare dello stesso Ente n. 06 del 09.04.2013, alla quale il Comune di Curinga ha aderito giusta delibera G.C. n. 95 del 26 giugno 2014 per effetto dell'art. 33, comma 3 bis, del D. Lgs. 163/2006 (comma aggiunto dall'art. 23, comma 4, legge n. 214 del 2011, poi modificato dall'art. 1, comma 4, legge n. 135 del 2012, poi modificato dall'art. 1, comma 343, legge n. 147 del 2013, poi sostituito dall'art. 9, comma 4, legge n. 89 del 2014, poi modificato dall'art. 23-bis della legge n. 114 del 2014). Siffatte procedure, nei limiti di quanto stabilito dall'apposito Regolamento di funzionamento della stessa CUC e dei Regolamenti comunali per la gestione delle spese economali, sono circoscritte ai lavori di urgenza e di somma urgenza di cui agli artt. 175 e 176 del D.P.R. 05 ottobre 2010, n. 207 ed alle spese economali. Le procedure, viceversa, in capo alla CUC, saranno monitorate e mappate da analogo documento anticorruzione predisposto dall'Unione dei Comuni.**

**La seconda precisazione concerne i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali, che fanno capo alla Polizia Municipale. Tale "Area di rischio" risulta ancora compresa tra quelle individuate nel presente Piano nelle more della piena operatività del Comando unico di Polizia Locale in seno all'Unione dei Comuni "Monte Contessa" in esito alla deliberazione consiliare n. 35 del 27.11.2014, esecutiva ai sensi di legge. Anche in tal caso, l'operatività del Comando unico comporterà la necessità che tali procedure siano monitorate e mappate da analogo documento anticorruzione predisposto dall'Unione dei Comuni di cui questo Ente è parte.**

## TITOLO II

### DISCIPLINA

#### **Piano della formazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà annualmente a predisporre il **Piano della formazione** per i dipendenti addetti ai servizi indicati al precedente punto 1.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.99, previa comunicazione alle OO. SS e alla R.S.U. ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera d) del CCNL 1.4.99.

Nell'ambito del Piano saranno previste le giornate di formazione ritenute congrue, aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione destinate a tutto il personale.

In via esemplificativa, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dei singoli responsabili dei servizi, il Piano indica:

le materie oggetto di formazione, corrispondenti alle attività indicate al par. 1 del presente Piano, nonché i temi dell'etica e della legalità;

i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;



le metodologie formative;

i criteri per l'individuazione dei docenti, che devono essere scelti preferibilmente tra soggetti che abbiano svolto attività all'interno della P.A. nelle materie/attività a rischio di corruzione;

il monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

Il bilancio di previsione prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.

### **Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Per le attività indicate al precedente art. 1 sono individuate le seguenti regole di legalità od integrità, che fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano :

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;

Obbligo di astensione degli amministratori;

Trasparenza delle retribuzioni dei titolari di P.O. e dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;

Regolamento di acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;

Eventuali altri Protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;

Le carte dei servizi;

Il Codice di comportamento dei dipendenti;

Il Codice disciplinare adottato dall'Amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione concorda con la Giunta comunale la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 1. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente Piano.

I singoli responsabili comunicano ai soggetti che richiedono il rilascio di atti e provvedimenti di qualsiasi natura :

il responsabile del procedimento e relativa e-mail certificata;

il termine entro il quale dovrà essere concluso il procedimento amministrativo;

l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi relativi alle attività indicate al par. 1 del presente Piano al fine di consentire, di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, nonché ad effettuare i controlli.

I responsabili delle aree di attività di cui al par. 1 forniscono mensilmente al Segretario Comunale un *report* sui provvedimenti adottati, conformemente a quanto previsto nel vigente Regolamento comunale sui controlli interni di gestione al fine di :

verificare la legittimità degli atti adottati;

monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che

sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela od affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario Comunale adotta le metodologie e gli strumenti utilizzati ai fini del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario Comunale può adottare specifici Protocolli ove sistematizzare le azioni, la modulistica e le scadenze per tipologie di procedimenti.

### **Obblighi di trasparenza**

Nelle more dell'approvazione del Decreto legislativo di attuazione dell'art. 1, comma 35, della legge n. 190 del 2012, recante riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da

parte delle Pubbliche Amministrazioni, restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e quelle previste dall'art. 11 del D. lgs. 150/2009.

La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità:

- delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione,
- degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali,
- dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Il sito sarà organizzato con un lay-out semplice ed immediato, evidenziando nella *home page* una sezione dedicata alla "Trasparenza, valutazione e merito".

Nell'apposita sezione nel sito web dell'ente , per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, saranno pubblicati i seguenti dati in formato digitale standard aperto :

- la struttura proponente.

- l'oggetto del bando.

- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte o l'eventuale affidamento diretto.

- l'aggiudicatario.

- l'importo di aggiudicazione.

- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura.

- l'importo delle somme liquidate.

Nel corso del triennio di validità del Piano, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie per garantire l'implementazione dei software disponibili, sarà verificata la possibilità di attivare servizi interattivi che consentano agli utenti, tramite strumenti di identificazione informatica (codice *pin* e *password*), le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura; in sede di prima applicazione, si procederà alla sperimentazione relativamente ai servizi tributari.

In ogni caso, sul sito *web* istituzionale dell'ente verrà indicato un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n.445/2000, e ricevere informazioni circa i provvedimenti ed i procedimenti amministrativi che lo riguardano (articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 82/05, articoli 16, comma 8, e 16-*bis*, comma 6, del decreto-legge n. 185/08, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/09, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 69/09)

Nel sito *web* istituzionale sono pubblicati anche i seguenti documenti :

- bilancio e Piano Esecutivo di Gestione

- Rendiconto di gestione

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione

Nell'ambito della sezione del sito dedicata alla trasparenza, sono altresì pubblicati :

- situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori, all'inizio del mandato e gli aggiornamenti annuali ( nel mese di gennaio di ogni anno ), curricula e trattamento economico dei Responsabili di Posizione Organizzativa con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato.

- curricula, attività affidata e compenso previsti per tutti gli incarichi affidati a persone fisiche o giuridiche, ivi compresi revisori dei conti, nuclei di valutazione ed altri organismi previsti per legge.

- piano della performance, piano degli obiettivi, *report* del nucleo di valutazione, relazione sulla performance.

- CCDI e liquidazione del salario accessorio ai dipendenti, con specifica indicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti nonché l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti

- codice di comportamento dei dipendenti

- assenze dei dipendenti.

- provvedimenti di rotazione dei responsabili degli uffici a rischio corruzione

referto sul controllo di gestione e report di customer satisfaction, ove esistenti  
relazione semestrale del controllo interno  
elenco dei consulenti con oggetto, durata e compenso previsto, nonché esistenza della  
dichiarazione dell'interessato di non avere situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti diversi dalle deliberazioni o dalle determine.

In particolare, per i titolari di incarichi politici, il responsabile della prevenzione dovrà assicurare che vengano pubblicati, oltre ai curricula ed ai compensi legati alla carica, anche quelli per viaggi e/o missioni, le spese per il mantenimento dell'ufficio, ivi compreso lo staff, le eventuali spese elettorali sostenute, nonché le cariche ricoperte presso altri enti e istituzioni, pubbliche e private.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, sul sito vengono pubblicati anche i risultati della individuazione dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo n. 279/97.

## **5. Accesso e partecipazione dei cittadini**

In tutti i procedimenti di competenza dell'ente dovrà essere garantito l'accesso e la partecipazione dei cittadini interessati secondo le previsioni della legge 241/90 e ss.mm. e, a tal fine, il Consiglio Comunale è tenuto ad approvare apposito regolamento, in linea con i più recenti sviluppi della tecnologia.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 - come aggiunto dall'art. 1, [Legge n. 190/2012](#) - il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'ente vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

In caso di partecipazione e/o di consultazione o incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi, dovrà essere data notizia nella sezione del sito *internet*, sezione dedicata alla trasparenza.

## **6. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel Piano della Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e nel controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie all'interno del bilancio dell'ente, si cercherà di acquisire un software che verifichi in automatico il rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

Ciascuna Posizione Organizzativa deve comunicare per iscritto, entro tre giorni, al responsabile del Piano allorquando un parente, un affine (a prescindere dal grado) ovvero un ente nel quale abbia prestato attività lavorativa ovvero consulenze di qualsivoglia natura ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, in modo tale che si prenda atto con immediatezza di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altra Posizione Organizzativa con provvedimento del responsabile del Piano, il quale dovrà intervenire entro le 48 ore successive o quanto meno nel tempo strettamente necessario.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

Il titolare di P.O. relazionerà per iscritto con cadenza trimestrale sull'andamento della corretta osservanza del Piano per quanto attiene al precedente aspetto.

Entro due mesi dall'entrata in vigore del Piano, ciascun titolare di P.O. pubblica sul sito istituzionale dell'Ente l'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza nonchè dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio-assenso, il titolare di P.O. dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990, in modo che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale in modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini ed imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la Pubblica Amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo.

In tema di SCIA, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della L. 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2. Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo ed a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma

9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Il Segretario Comunale, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica, non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedurali.

Questo controllo, caso mai, si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che, ai sensi del comma 9-*quinquies*. prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

## **7. Rotazione degli incarichi.**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in dotazione organica in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio, al fine di evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni di "privilegio", anche potenziale, nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dal titolare di P.O. Per le posizioni apicali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco, del Segretario Comunale e dei titolari di P.O., evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della Prevenzione provvede a definire dei meccanismi rinforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

## **8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, come modificato dagli artt. 49 e 50 della legge 190/2012 e l'art. 16 ter dello stesso decreto.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal titolare di P.O.

Per i dipendenti in posizione apicale i provvedimenti sono disposti dal sindaco. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità

disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente Piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti od autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando

l'oggetto dell'incarico

il compenso lordo, ove previsto.

le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,

i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati

la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,

le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

## **9. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.**

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione, definisce il proprio Codice di Comportamento, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 e 45, della L. 190/2012).

Il Codice di Comportamento verrà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al Piano di Prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il Codice di Comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica, intranet, supporto magnetico) e, solo ove non possibile, su supporto cartacea.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di Comportamento o al Piano di Prevenzione della corruzione e comunque in occasione dell'aggiornamento triennale.

Il titolare di P.O. e/o il responsabile dell'ufficio, a seconda della rispettiva competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al responsabile della prevenzione.

#### **10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

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 proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012 )

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. In attuazione dell'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 – che introduce l'art. 54-bis al D.Lgs. n. 165/2001, dedicato alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – e tenuto conto che le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale hanno indicato tra le misure da adottare per prevenire il rischio di corruzione “*l'attivazione effettiva*” di tale normativa, il Comune tutela l'obbligo per i dipendenti di denunciare immediatamente all'Autorità Giudiziaria, alle Forze di Polizia ovvero al titolare di P.O. ogni possibile condotta illecita riscontrata.

La denuncia può essere altresì trasmessa al Responsabile della Prevenzione della corruzione, il quale attiva tempestivamente – anche col supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari – tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare le denunce presentate e approntare le misure necessarie per farvi fronte.

#### **11. Collegamento con la performance**

Il responsabile della Prevenzione invierà al Nucleo di Valutazione, entro il 15 gennaio di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente prevista dal punto 1, integrata da una relazione aggiuntiva sui dati salienti relativi ai titolari di P.O. in rapporto :

- alla collaborazione prestata nel raggiungimento degli obiettivi del piano anticorruzione
- allo svolgimento effettivo della rotazione degli incarichi
- ad ogni altro elemento rilevante ai fini della valutazione

Il Segretario Comunale invierà altresì allo stesso organo, nei tempi previsti dall'apposito regolamento, le schede, le relazioni e i risultati dell'attività di controllo interno esercitato.

#### **12. Amministrazione aperta**

Ai sensi dell'art. 18 della legge 134/2012, la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sul sito internet dell'ente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

In particolare, nel sito internet dell'ente obbligato sono indicati:

- il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il *link* al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Tali informazioni, come tutte le altre di cui è prevista la pubblicazione ai sensi del presente piano, sono riportate, con *link* ben visibile nella *home page* del sito, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito» di cui al decreto legislativo n. 150/09; devono essere resi di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riuso ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo n. 196/03. Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare. La sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del Codice del Processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni dell'articolo 12 della legge n. 241/90, il decreto legislativo n. 82/05 (codice dell'amministrazione digitale CAD), il decreto legislativo n. 163/06 (codice dei contratti pubblici) e n. 159/2011 (codice delle leggi antimafia), l'articolo 8 del decreto-legge n. 52/2012 (razionalizzazione della spesa pubblica – spending review) e le ulteriori disposizioni in materia di pubblicità. Ai pagamenti obbligatori relativi ai rapporti di lavoro dipendente ed ai connessi trattamenti previdenziali e contributivi si applicano le disposizioni ad essi proprie.

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, è attribuita la qualifica di Responsabile della Trasparenza.

### **Compiti del Responsabile della Prevenzione della corruzione**

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione:

propone il Piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;

approva, entro il mese di febbraio di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione-rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente; la relazione è sottoposta anche al Nucleo di Valutazione per la valutazione dei dirigenti;

presenta, entro il mese di marzo di ogni anno, alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune; la Giunta esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal responsabile a seguito delle criticità emerse;

propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, una proposta di rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione;

individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.



Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità.

### **Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle Posizioni Organizzative**

I dipendenti destinati ad operare nelle attività di cui all'art. 1, nonché i relativi responsabili, attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono, con decorrenza dal 1° giugno 2014, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano, con decorrenza dal 1° giugno 2014, tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano, con decorrenza dal 1° giugno 2013, trimestralmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Compiti del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano di Prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi ed al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della Prevenzione della corruzione nell'esercizio di riferimento.

Il Segretario Comunale può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

### **Responsabilità**

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, della Legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.

### **Diffusione del Piano**

Copia del presente Piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia tramite posta elettronica gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata via mail dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente.



# COMUNE DI CURINGA

Provincia di Catanzaro

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015/2017

### ALLEGATO AL PIANO ANTICORRUZIONE 2015

#### INDICE

#### PREMESSA

#### PARTE I – Introduzione

1.1 – La struttura organizzativa

#### PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano comunale anticorruzione

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

#### PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati;

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

#### PARTE IV - Processo di attuazione del Programma

4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2 L'organizzazione dei flussi informativi

4.3 La struttura dei dati e i formati

4.4 Il trattamento dei dati personali

4.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti

4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni

## PREMESSA

La **trasparenza** è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini sull'attività amministrativa, nonché un elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"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 delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella **legge 6 novembre 2012, n. 190**, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il **decreto legislativo n. 33/2013** lega il principio di trasparenza a quello democratico ed ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della Nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione. La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto - nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali - costituisce oggetto del **diritto di accesso civico**, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare, nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio amministrativo al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente Programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle Linee guida fornite dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Esso descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della trasparenza. Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma s'integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che, in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente Programma viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;
- Deliberazione CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013, avente a oggetto "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D. Lgs n. 33/2013)*";
- Deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013, avente a oggetto "*Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- Deliberazione CIVIT n. 71 del 1 agosto 2013, avente a oggetto "*Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione*";
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 novembre 2013 (G.U. n. 298 del 20 dicembre 2013);
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

## **PARTE I**

### **– Introduzione**

#### **1.1– La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Curinga è articolata in Aree, Servizi ed Uffici. Siffatta articolazione peraltro, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, essendo assicurata la massima interazione tra le varie articolazioni dell'Ente.

Il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi – come modificato, da ultimo, con deliberazione G.C. n. 05 del 16.01.2014 – prevede, all'art. 18, comma 5, l'articolazione dell'Ente in n. 5 (cinque) Aree: 1) Area Amministrativa, comprendente i servizi di Segreteria, Affari Generali e Demografici; 2) Area Tecnica - Settore "Manutenzione e Servizi"; 3) Area Tecnica - Settore Edilizia/Urbanistica/LL.PP.; 4) Area Finanziaria, comprendente i servizi di Ragioneria, Patrimonio e Tributi; 5) Area Polizia Locale.

A loro volta i servizi di cui sopra sono articolati in una molteplicità di Uffici.

Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la Direzione ad un Responsabile di Area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il Comune ha un Segretario comunale titolare convenzionato al 50% col Con altro Ente.

I Responsabili di Area, in quanto responsabili degli Uffici e Servizi, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione delle Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico.

Il Nucleo di Valutazione costituisce l'organismo di controllo e di valutazione dell'attività svolta dai titolari di P.O.

Le funzioni di carattere politico sono svolte – nel riparto di competenze stabilito dal Legislatore – dal Sindaco, dalla Giunta comunale e dal Consiglio Comunale.

## **PARTE II**

### **- Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### **2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e servizi e dai rispettivi titolari di Posizione Organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto da parte di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.

I titolari di P.O. sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate all'ufficio comunicazione, il cui responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza s'impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'Amministrazione, unitamente al personale preposto all'ufficio comunicazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dal Legislatore, che si auspica vengano presto disciplinati in apposito Regolamento per la gestione del sito Internet comunale.

## **2.2 – Il collegamento al Piano comunale anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

La pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce parte essenziale delle attività implicate dal Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

## **2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1. Il Responsabile della trasparenza ed il personale dell'ufficio comunicazione hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i titolari di P.O., chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

## **2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'Amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune di Curinga, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato all'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. Il medesimo ufficio è incaricato altresì di segnalare i *feedback*, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, provenienti dai medesimi *stakeholders* al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli *stakeholders* interni all'Amministrazione mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli *stakeholders* interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

## **PARTE III**

### **- Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

L'ufficio comunicazione ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli *stakeholders* - e in generale della cittadinanza - sulle attività di trasparenza poste in atto dall'Amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio comunicazione ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Forme di comunicazione ed informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro *feedback* sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

### **3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli *stakeholders* al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dell'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli *stakeholders* individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli *stakeholders*. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

In aggiunta alle Giornate della trasparenza aperte a tutti, è compito dell'ufficio comunicazione organizzare per ogni annualità almeno una ulteriore Giornata della trasparenza dedicata a una specifica categoria di *stakeholders*, quali ad esempio associazioni di consumatori, studenti, ordini professionali, aziende, con contenuti preparati *ad hoc* per l'occasione.

## **PARTE IV**

### **- Processo di attuazione del Programma**

#### **4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013, dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale, così come definita dall'allegato al D.lgs n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i titolari di P.O. preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, se istituiti, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I titolari di P.O. dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del Presente programma è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

#### **4.2 L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del presente Programma. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dall'ufficio comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni titolare di P.O. adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le Linee Guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

#### **4.3 La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Sarà cura dell'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con il CED, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario del CED mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agazia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

#### **4.4 Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.



I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

L'ufficio comunicazione segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

#### **4.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura del CED predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta all'ufficio comunicazione di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata all'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

#### **4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

L'ufficio comunicazione ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al dirigente responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con l'ufficio comunicazione, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai titolari di P.O., al Nucleo di valutazione ed al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

#### **4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

L'ufficio comunicazione predispone report a cadenza bimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il CED fornisce a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine viste e su altri indicatori di *web analytics* descritti nel regolamento di gestione del sito internet comunale.

#### **4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, predispone apposita relazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente programma triennale e ne cura la trasmissione all'ANAC entro il 31 dicembre di ogni anno, nelle modalità indicate nella Delibera CIVIT n. 71/2013, utilizzando i relativi modelli allegati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

D. L.vo 18/08/2000, n. 267 art. 49

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Il Responsabile dell'Area

D. L.vo 18/08/2000, n. 267 artt. 49 e 153

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

**Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:**

**IL PRESIDENTE**

F.to : Ing. Domenico Maria Pallaria

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to : Dr. Paolo Lo Moro

---

### Relazione di pubblicazione

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Affari Generali, visti gli atti d'ufficio, certifica che copia della presente delibera viene affissa, a decorrere dalla data **odierna**, all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. L.vo n. 267/00 e che, contestualmente, gli estremi dell'atto sono stati trasmessi ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. L.vo n. 267/2000, con nota prot. n. **793**.

Curinga, **24/02/2015**

**Il Segretario Comunale**

F.to : Dr. Paolo Lo Moro

---

### DICHIARAZIONE di ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente delibera è divenuta eseguibile il **odierna** ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D. L.vo n. 267/00.

Curinga, **24/02/2015**

**Il Segretario Comunale**

F.to Dr. Paolo Lo Moro

---

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE E SI RILASCIAM PER USO AMMINISTRATIVI D'UFFICIO

Curinga, **24/02/2015**

**Il Segretario Comunale**

Dr. Paolo LO MORO