COMUNE DI MUCCIA

PIANO

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ai sensi della legge 6 novembre 2012, n° 190
"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 1 del 05.02.2015

PREMESSE

Nella G.U. n° 265 del 13 novembre 2012 è pubblicata la legge 6 novembre 2012, n° 190, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28 novembre 2012, con la quale sono stati introdotti strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo e individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia e cioè:

- La Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n° 150/2009, che è l'Autorità Nazionale Anticorruzione alla quale sono assegnate le funzioni indicate all'art. 1, comma 2, lettere da a) a g) e i poteri ispettivi previsti nel successivo comma 3.

- Il Dipartimento della Funzione Pubblica, che svolge un ruolo propositivo e di coordinamento.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, presente all'interno di ogni pubblica amministrazione al quale sono assegnati i seguenti compiti;
a) proporre all'organo di indirizzo politico il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
b) definire le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;
d) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
e) verificare, d'intesa con il Responsabile competente, ove possibile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
f) pubblicare, entro il 31 dicembre di ogni anno, sul sito web della amministrazione una relazione sui risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo politico;
g) riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.

La circolare n° 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica contiene prime indicazioni applicative per la effettiva operatività della legge n. 190/2012 e il Comitato Interministeriale per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione nominato con D.P.C.M. 16 gennaio 2013 ha emanato le "Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione".
Per quanto riguarda gli Enti Locali è previsto che Responsabile sia *"individuato, di norma nel Segretario Comunale, salvo diversa determinazione"* e in effetti, per questo Comune, il soggetto individuato è *ope legis* il Segretario, come risulta anche dal decreto sindacale n. 3 del 10.12.2014, con il quale si è proceduto a individuare il Segretario quale Responsabile della trasparenza.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è adottato dall'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile Anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio ed è trasmesso al

Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con il presente piano si è provveduto all'aggiornamento dei precedenti piani Anticorruzione e trasparenza, approvati dalla Giunta Comunale con delibera n. 1 del 04.02.2014. Si è ritenuto, in particolare, di procedere a uno snellimento del piano, per renderlo più confacente alla realtà amministrativa di questo Comune, ove lo scarso numero di risorse impiegate finisce per concentrare diverse mansioni su singoli soggetti, e il Responsabile Anticorruzione ha necessità di concentrare gli obblighi e gli ambiti maggiormente a rischio. Tale snellimento, lungi dal ridurre la portata delle funzioni di contrasto alla corruzione, ha l'aspettativa di rendere più efficiente ed efficace il controllo, ed evitare la proliferazione di attività inutile, adeguata a contesti strutturati dove ad ogni singola attività può essere collegato un profilo professionale, ma decisamente di impossibile effettività negli enti locali di ridotte dimensioni.

INDICE

l. FINALITÀ E CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

2. FORMAZIONE

3. MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

4. RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO

5. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI

6. CODICE DI COMPORTAMENTO

7. NORME REGOLAMENTARI SUI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI AFFIDATI AI DIPENDENTI COMUNALI

8. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016

9. VALIDITÀ, AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO

10. ENTRATA IN VIGORE E NOTIFICAZIONE

l. FINALITÀ E CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il piano di prevenzione della corruzione ha come finalità la prevenzione della corruzione e/o dell'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi necessari, per la prevenzione del rischio stesso.
In base a quanto stabilito dalla Legge 6 novembre 2012, n° 190, il piano:
A) individua le attività **nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche accogliendo le proposte dei Responsabili di Area e di Servizio, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera l-bis, l-ter e l-quater, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165;**
B) prevede meccanismi di formazione**, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;**
C) prevede obblighi di informazione **nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;**
D) monitora il rispetto dei termini**, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;**
E) monitora i rapporti 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 dipendenti dell'amministrazione;**
F) individua gli obblighi di trasparenza**.**

A) Individuazione delle attività a rischio nell'ente.
Per la valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione il legislatore ha individuato per tutte le pubbliche amministrazioni i procedimenti di:

a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
c) 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Ai procedimenti indicati, si ritiene di dover aggiungere:

e) gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali in genere, attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione tributaria e di definizione condivisa;
f) procedimenti di irrogazione di sanzioni relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza dell'ente;
g) attività di verifica e di controllo del territorio;
h) gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
i) attività di verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture a carattere continuativo.
l) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici, attività di edilizia privata e condoni edilizi.
m) incarichi.

B) Individuazione meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Il presente piano prevede delle misure comuni, applicabili a tutte le attività a rischio, come sopra individuate che, per alcune di esse, sono integrate da misure specifiche.

B. l Misure comuni a tutte le attività a rischio

Tutti i procedimenti amministrativi devono concludersi con provvedimenti espressi assunti nella forma di deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale, Determinazioni dei Responsabili delle aree, Decreti, Concessioni, Autorizzazioni, Nulla osta, ecc. Tali atti devono contenere la descrizione del procedimento svolto in modo da consentire la ricostruzione di tutte le fasi dell'istruttoria, la conoscenza dei soggetti coinvolti ed indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione finale.

B. 2 Misure specifiche relative a:
- Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
I principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità costituiscono principi generali del sistema dell'evidenza pubblica. Per quanto riguarda i requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara, questi devono essere ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e assicurare la par condicio dei concorrenti, nonché la massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione. L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischio di corruzione.

- Procedure 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
La concessione di contributi e benefici economici è subordinata alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. Questa regola generale è posta, non soltanto a garanzia della "par condicio" tra i possibili destinatari delle sovvenzioni, ma anche a tutela della trasparenza dell'azione amministrativa.
La concessione di contributi e vantaggi economici è disciplinata da disposizioni regolamentari adottate in attuazione della Legge n° 241/1990. Il pieno rispetto della disciplina regolamentare e del disposto dell'art. 26 del D.Lgs. 14.3.2013, n° 33, in merito agli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, costituisce requisito essenziale delle modalità di erogazione.

- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali, verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali.
La gestione dei beni demaniali e patrimoniali deve corrispondere ai principi di economicità, efficacia, trasparenza e pubblicità, che governano l'azione amministrativa e deve essere affidata nel rispetto delle norme regolamentari dell'ente. L'interesse alla conservazione ed alla corretta gestione del patrimonio pubblico costituisce espressione dei principi di buon andamento e di sana gestione. I Responsabili delle Aree che affidano in gestione i beni del comune devono vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi contrattuali e il Responsabile dell'Area finanziaria deve verificare che i canoni stabiliti nei contratti siano effettivamente versati nei termini previsti, attivando, in caso negativo le procedure necessarie.

C. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione. Individuazione dei referenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione designa i propri referenti tra i dipendenti comunali.
Ogni referente, è tenuto a:

a) dare piena attuazione ai contenuti del presente piano di prevenzione della corruzione, adottando le misure necessarie volte all'eliminazione delle difformità riscontrate;

b) astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;
c) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione e formulare specifiche proposte per la prevenzione di tale rischio;
d) fornire le informazioni richieste dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
e) provvedere al monitoraggio delle attività svolte negli uffici ai quali è preposto dove è più elevato il rischio di corruzione, verificando il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi di competenza e provvedendo all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate e disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di
procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
f) dare immediata informazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente piano;
g) vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi del presente piano da parte di tutti i
dipendenti della propria struttura;
h) proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi del presente piano.

Le informazioni di cui alla precedente lettera d) debbono essere fornite non oltre 5 giorni dalla richiesta. In caso di urgenza, espressamente dichiarato dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, l'informazione deve essere resa immediatamente.

D. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I referenti individuati ai sensi della precedente lettera "C" devono effettuare il monitoraggio delle attività svolte negli uffici ai quali sono preposti. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del vigente regolamento comunale.

E. Monitoraggio dei rapporti 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.

Ciascun Responsabile di settore che si trovi in relazioni di parentela o di affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere è tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, il quale individuerà altro soggetto. Nel caso in cui i rapporti abbiano natura continuativa la Giunta Comunale dovrà adottare gli eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari. Qualora le relazioni di parentela o affinità su esposte siano riferibili ad un responsabile di procedimento, il responsabile della posizione organizzativa provvederà alla sua sostituzione o avocherà a sé il procedimento amministrativo.

F. Obblighi di trasparenza. Controllo diffuso

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti. Questo principio, introdotto dall'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n° 150, è stato ripreso dall'art. 1, comma 35, della Legge 6.11.2012, n° 190, e trova completa disciplina nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n° 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di

informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Tale norma sancisce l'obbligo di trasparenza, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
L'ampia e completa diffusione delle informazioni costituisce di per sé un deterrente rispetto a comportamenti scorretti ed un'incisiva forma di controllo, esercitabile da ciascun cittadino.

2. FORMAZIONE

L'art. 1 della Legge 6.11.2012, n° 190, prevede espressamente che il Responsabile della prevenzione della corruzione per le attività individuate a più elevato rischio di corruzione individui procedure di selezione e formazione dei dipendenti assegnati a svolgere tali compiti, attraverso specifici programmi. A tal fine i Funzionari Responsabili delle aree presentano le loro proposte con
riferimento alle materie di competenza e alle attività maggiormente sensibili al rischio di corruzione,
individuate dal presente Piano. Il personale individuato sarà obbligato a partecipare ai percorsi formativi organizzati dal Comune.
Nel periodo di validità del presente piano saranno organizzate giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

3. MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano prevista dall'art. 1, comma 12, lett. b), viene effettuata dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione con le seguenti attività:
1) realizzazione del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa;
2) redazione di una relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012;
4) presentazione di proposte di modifica o adeguamento del piano.

4. RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile ai sensi 21 del D.Lgs. 30 marzo

2001, n° 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.
Per i Responsabili delle aree, il piano costituisce espressa direttiva ed il mancato rispetto dello stesso potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.
In ogni caso, fatte salve eventuali responsabilità di rilevanza penale, la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.

5. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI

Al di fuori dei casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite dei 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.
L'eventuale adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza.
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n° 241.

6. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune consegnerà all'atto dell'assunzione di ogni dipendente, e applicherà, con vigilanza demandata ai Responsabili di Area, il Codice di Comportamento di cui all'art. 1, comma 44 e 45, della Legge 190/2012, approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. del .

7. NORME REGOLAMENTARI SUI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI AFFIDATI AI DIPENDENTI COMUNALI

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001. Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:
- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- Partecipazione a convegni e seminari;

- Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;

- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti del Comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche estranee e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2011 come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.
Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti

amministrativi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.L.gs. 165/2001.

8. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016

Programma per la trasparenza e l'integrità

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune di Muccia ha circa 950 abitanti, e la sua struttura amministrativa risulta adeguata rispetto alle molteplici attività che coinvolgono l'amministrazione del suo territorio. La struttura burocratica comunale si compone di cinque aree amministrative complesse, per un totale di 10 dipendenti a tempo indeterminato, ai quali si aggiungono un dipendente a tempo determinato addetto ai servizi finanziari e il Segretario Comunale, impiegato presso il Comune nella misura di 12 ore settimanali su 36.

Le aree amministrative in cui l'ente è strutturato sono le seguenti: area Amministrativa e contabile; area Tecnica, a sua volta suddivisa in area urbanistica e lavori pubblici, area Polizia municipale, area anagrafe e stato civile.

1.1. Il responsabile della trasparenza

Le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono state assegnate al Segretario Comunale con decreto del Sindaco numero 3 del 10.12.2014.

1.2. Piano triennale di prevenzione dellacorruzione

Secondo l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 "*il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*". Pertanto il presente deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

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

In particolare, il responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione dei seguenti uffici: Area Amministrativa e contabile, area anagrafe e stato civile e area Lavori Pubblici.

2.1. Obiettivi del programma

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

1. **la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività**
   dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e
   sull'utilizzo delle risorse;
2. **la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a**

chiunque di

conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati

obbligatoriamente;

3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti,

informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati

pubblicati;

4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione,

la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i

comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari

pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene

pubblico.

2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Il sito web

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

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

3.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e

certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di

ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.3. L'albo pretorio on line

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

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

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

3.4. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere. A tal fine, si interverrà anche in sede di adattamento della piattaforma web per evitare duplicazioni di adempimenti che possono nuocere alla semplicità e alla comprensione da parte degli utenti del materiale messo loro a disposizione.

3.5. Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione promuove occasioni conoscitive e di

confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

3.6. Ascolto degli stakeholders

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4. L'organizzazione per l'attuazione del programma

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti*

***istituzionali* delle PA.**

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT *"per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità2013-2015*".

Le schede sono suddivise in 6 colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = numerazione delle sottosezioni;

Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di CIVIT;

Colonna F = modalità di aggiornamento. Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo", sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

A = annuale,

T = tempestivo,

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente»

informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

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

4.1. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "*regolare flusso delle informazioni*", si specifica quanto segue:

Gruppo di lavoro per la gestione del sito

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione.

Pertanto, l'intera struttura amministrativa comunale è investita del compito di predisporre le pubblicazioni relative, coordinata dal Responsabile della trasparenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza:

- **coordina, sovrintende e verifica l'attività dei dipendenti addetti;**
- **accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;**
- **assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.**

4.2. Tempi di attuazione

Le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

Trova inoltre applicazione il principio della tempestività di pubblicazione, come precisato al paragrafo che segue.

4.3. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "*tempestivo*" secondo il decreto 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si

definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

4.4. Risorse destinate

Oltre al responsabile per la trasparenza, è destinato alle attività previste dal presente piano il personale designato a far parte del Gruppo di Lavoro (paragrafo 4.1.). L'implementazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve avvenire Inoltre, a parità di risorse complessive di bilancio e quindi senza oneri aggiuntivi per l'ente.

4.5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Segretario Comunale quale Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come nominato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 2 del 02/03/2013.

9. VALIDITÀ, AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PIANO

Il presente piano ha validità triennale e potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, anche a seguito:

1) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del D.L. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n° 150;

2) delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica;

3) delle intese in sede di Conferenza Unificata di cui all'art. 8, comma 1, del D.Lgs. 28 agosto 1997, n° 281, con le quali vengono definiti gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012;

4) delle eventuali indicazioni fomite dai Responsabili di Area, in quanto referenti ai fini dell'attuazione del presente piano;

5) delle indicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze della relazione annuale sull'attività di monitoraggio.

10. ENTRATA IN VIGORE E NOTIFICAZIONE

Il presente Piano entra in vigore con decorrenza dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line delle deliberazione che lo approva.

Ad avvenuta pubblicazione il presente Piano sarà trasmesso al Dipartimento per la Funzione Pubblica e al Prefetto della Provincia e notificato ai Funzionari e ai Responsabili di procedimento del Comune.