



N. **008** Reg.

ORIGINALE

COMUNE di POMBIA
(Provincia di Novara)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA.

L'anno duemilaQUINDICI addì **29** del mese di **GENNAIO** alle ore **17.30** nella sede comunale in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

<i>N°</i>	<i>COGNOME E NOME</i>	<i>Carica</i>	<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
1	GRAZIOLI Giovanni	Sindaco	<u> X </u>	<u> </u>
2	FORTINA Loris	Vice Sindaco	<u> X </u>	<u> </u>
3	PILONE Alberto	Assessore	<u> X </u>	<u> </u>
4	PERA Gian Paolo	Assessore	<u> </u>	<u> X </u>

Assume la presidenza il Sig. GRAZIOLI Giovanni nella sua qualità di Sindaco con l'assistenza del Segretario Comunale Sig. FORNARA Dr. Giorgio

Previa le formalità di legge e constatata la legalità della seduta, la Giunta Comunale passa alla trattazione dell'oggetto sopraindicato.

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA.**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che ai sensi della L. n. 190/2012 occorre procedere all'aggiornamento annuale del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** come previsto con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013 nonché del **Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013;

PRECISATO che il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016* era stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 09 del 30/01/2014 e che con precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 08 del 30/01/2014 era stato approvato il *Programma Triennale per la Trasparenza per il triennio 2012/2014*;

VISTI gli aggiornamenti dei piani predisposti dai Responsabili della Corruzione e della Trasparenza;

RITENUTO necessario procedere al loro recepimento in funzione della successiva pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale del Comune di Pombia, www.comunedipombia.it nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";

VISTO il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;

CON voti unanimi espressi nei modi di legge dai componenti della Giunta;

DELIBERA

1. Di approvare gli aggiornamenti del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017** e del **Programma Triennale per la Trasparenza per il triennio 2015/2017** come previsto dalla legge n. 190/2012, dalla delibera CIVIT n. 72/2013 e dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, nella definitiva stesura qui allegata (lettere A) e B).
2. Di prevedere la successiva pubblicazione dei piani aggiornati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune di Pombia, www.comunedipombia.it;
3. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

Allegato A) deliberazione della Giunta Comunale n. 008 del 29/01/2015

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2016 - 2017



Art. 1 - Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Comune ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio della attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Art. 2 - Struttura Organizzativa

Id	Servizio/Ufficio	Area di appartenenza	Soggetto responsabile
1	DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, GIUDICI POPOLARI, STATISTICA, SEGRETERIA, SOCIO ASSISTENZIALE	AMMINISTRATIVA	AVONCELLI MARGHERITA NADIA
2	URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE BENI COMUNALI	TECNICO-MANUTENTIVA	CUSCUSA Geom. FRANCA

3	CONTABILITA', TRIBUTI, ECONOMATO	FINANZIARIA	DE MARCHI MAURA
4	POLIZIA LOCALE, COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	VIGILANZA	CICERI MASSIMILIANO

L'Amministrazione dal 01/01/2015 non svolge più alcuna funzione in forma associata; si stanno valutando nuove forme associative.

Art. 3 - Responsabile della prevenzione

Il Segretario Comunale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, nominato con Decreto del Sindaco in data 29/04/2013, egli elabora e predispone ogni anno, in tempo utile, il PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario Comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica e viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- * definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- * verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- * proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- * verificare, d'intesa con il Responsabile di Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- * individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- * svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità;
- * elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed alla Giunta comunale.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni" vigente.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione, nello svolgimento della propria attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Responsabile di Servizio preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art.20 DPR n.3 del 1957, art.1, comma 3, L. n. 20/1994). Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.



In caso di inadempimento da parte del Responsabile della prevenzione sono previste le seguenti responsabilità:

- * la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del responsabile;
- * in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n.165/2001 nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione; avere osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10 della L.190/2012; avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi;
- * anche in caso di ripetute violazioni delle misure della prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs n.165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei dipendenti o amministratori del Comune, fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del responsabile della Prevenzione, chi ha riscontrato informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari ed il Sindaco affinché sia avviata l'azione disciplinare.

Qualora siano riscontrati fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

Qualora siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestivamente denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 4 - I referenti per la prevenzione

Sono individuati quali referenti per la prevenzione per il servizio e/o area di rispettiva competenza i Titolari di posizione organizzativa, ai quali spetta:

- * l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria;
- * costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; inoltre ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l) quater, del D.Lgs. n.165/2001 essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato;
- * concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- * osservano le misure contenute nel PTPC;
- * il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della

responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.

- * la violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

Spetta al Responsabile della trasparenza, Sig.ra Licitra Rosaria, nominato con decreto sindacale in data 29/04/2013, il coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Art. 5 - Personale dipendente

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, osserva le misure contenute nel PTPC, segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

Art. 6 - Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile di Servizio che ha affidato l'incarico di collaborazione.

Art. 7 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Art. 8 - Organizzazione dell'Ente. Settori a rischio

Sulla scorta della elencazione operata dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 dei procedimenti rilevanti ai fini della anticorruzione sono da ritenere a rischio tutti i settori dell'Ente in quanto interessati a:

- * rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- * scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici

relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n° 163, procedure successive relative alla esecuzione dei contratti , ai relativi collaudi e liquidazioni;

* concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

* concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n° 150 del 2009;

* attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), pianificazione urbanistica generale ed attuativa , controlli ambientali;

* attività di rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo, trasferimenti di residenza, rilascio di cittadinanza italiana ai non aventi titolo ;

* attività di accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale e tributaria (uff. economico finanziario);

* attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni.

I settori del Comune di Pombia maggiormente esposti al rischio corruzione sono i seguenti:

- AREA TECNICO-MANUTENTIVA - lavori pubblici
- AREA TECNICO-MANUTENTIVA - edilizia privata
- AREA VIGILANZA – ufficio polizia locale, commercio, attività produttive

Con una graduazione inferiore il rischio investe i settori:

- AREA FINANZIARIA - contabilità, tributi, economato;
- AREA AMMINISTRATIVA - demografici, stato civile, elettorale, leva, giudici popolari, statistica, segreteria, socio assistenziale.

In ogni momento, il Responsabile della prevenzione della corruzione può altresì verificare e chiedere chiarimenti a tutti i dipendenti su comportamenti che appaiono suscettibili di causare, anche solo potenzialmente, fenomeni di corruzione ed illegalità.

Art. 9 - Rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti interessati a procedimenti di concessione, autorizzazione, vantaggi economici di qualunque genere, contratti di affidamento servizi, forniture e lavori
Relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili ed i dipendenti dell'amministrazione.

La legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (Conflitto di interessi) alla legge 241/90 che così recita: *"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."*

Qualora il responsabile di settore riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza , è tenuto a darne

tempestiva comunicazione all'Amministrazione ed al Responsabile del Piano perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

Art. 10 - Incarichi retribuiti ai dipendenti.

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.

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.

Art. 11 - Monitoraggio delle attività a rischio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta e delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano alla gestione del rischio. Spetta, in particolare, ai Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione dette azioni, qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Il Responsabile della prevenzione opererà con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti periodicamente.

Sempre secondo il principio di economicità il monitoraggio di cui ai commi precedenti può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento sui controlli interni.



Art. 12 - L'Organismo Interno di Valutazione

L'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

L'O.I.V. tiene in considerazione le risultanze della relazione di attuazione del PTPC al fine della valutazione dei Responsabili e del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze.

L'O.I.V. tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento i cui adempimenti debbono essere inseriti nel c.d. ciclo delle performances.

Art. 13 - Codice di comportamento

La Giunta Comunale ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti in conformità alle previsioni di cui al DPR n. 62/2013 con deliberazione n. 02 in data 16/01/2014.

E' previsto l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC e di prestare collaborazione.

Le violazioni delle regole del Codice dà luogo a responsabilità disciplinare.

Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che si intende qui completamente richiamato.

Art. 14 - Formazione dei provvedimenti. Modalità di prevenzione del rischio

Al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il Responsabile all'emanazione dell'atto è necessario che tutti i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono indicare, nella relativa parte motivazionale, i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, con particolare precisione, chiarezza e completezza.

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endo-procedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire, da parte di tutti, un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.

Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti.

Nei bandi di gara occorre far dichiarare agli operatori economici di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Le esigue risorse umane dell'ente (n. 12 dipendenti di cui n. 4 responsabili) di servizio oltre al sottoscritto Segretario Comunale) non consentono una rotazione né dei Responsabili di servizio né dei Responsabili di procedimento tale da "tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni Responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze avente carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web istituzionale secondo il dettato del D.Lgs. n° 33/2013.

Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune "Amministrazione trasparente" costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni approvato con delibera consiliare n. 02 del 13/02/2013 si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.

Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corruttivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato.

Nell'ambito delle attività individuate al paragrafo 2, il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di fornire adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione dello stesso.

In ogni momento, il Responsabile della prevenzione della corruzione può altresì verificare e chiedere chiarimenti a tutti i dipendenti su comportamenti che appaiono suscettibili di causare, anche solo potenzialmente, fenomeni di corruzione ed illegalità.

Art. 15 - La formazione

In fase di attuazione del Piano, fatte salve le attività formative previste dalla legge n° 190/2012 su base nazionale, oltre alla partecipazione a corsi eventualmente organizzati da Associazioni cui

questo Ente è parte o da altri Enti quali ad es. la Prefettura, si prevede una giornata di formazione nella quale si provvederà all'illustrazione generale della normativa e del Piano anche in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso.

In tale occasione sarà altresì recepito ogni utile suggerimento da parte dei Responsabili.

* * *

Allegato B) deliberazione della Giunta Comunale n. 008 del 29/01/2015

PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA

TRIENNIO 2015/2017



PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle Pubbliche Amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle Pubbliche Amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, *sentite le Associazioni dei consumatori e degli utenti*, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il programma contiene:

- gli **obiettivi** che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "**stakeholder**" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle Amministrazioni Pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni Amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Pombia intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

1. Responsabilità, elaborazione, adozione e aggiornamento del Programma

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato 1 al presente Programma (Fasi e soggetti responsabili).

La dipendente Licitra Rosaria – istruttore direttivo – cat. D . p.e. D2 è individuata quale "Responsabile della trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza.

A tal fine, il Responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale, in particolare, del supporto delle posizioni organizzative dei vari servizi.

L'Organismo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma .

L'Organismo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Alle Posizioni Organizzative dell'Ente competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

In particolare, la Giunta Comunale approva il Programma triennale della trasparenza e della integrità, prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza e verificati dall'OIV.

2. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito istituzionale del Comune di Pombia www.comunedipombia.it.

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse in seguito all'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

A tal riguardo, l'Amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «**Amministrazione trasparente**», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente:

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2,3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione (compreso elenco dei soggetti beneficiari)	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

3. Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata **"Amministrazione trasparente"** che contiene tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013 e riportato all'art. 2 del presente programma.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'Ente i dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati", in quanto a completezza e coerenza complessiva, dal Responsabile della trasparenza e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo dirigente/PO competente per materia in merito all'onere di pubblicazione e di trasparenza.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare all'Organismo Indipendente di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo lo schema di pubblicazione "Amministrazione Trasparente" indicato al precedente punto 2.

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è l'Organismo Indipendente di Valutazione.

4. Il diritto di accesso e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'Amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati definiti dalla norma.

Il Comune è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque e si esercita mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'Ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al Responsabile della trasparenza presso la singola Amministrazione;
- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.

se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);

Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

5. Le azioni specifiche di trasparenza del Comune

5.1 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione

Il servizio di controllo interno del Comune, individuato nel Segretario Comunale e nel Responsabile del Servizio Finanziario, è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

Si intende proseguire su questi fronti, anche attraverso la decisiva opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli Dirigenti

Responsabili dei Servizi, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs. 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'Ente verranno impiegate anche alla redazione del Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla L. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

Delle iniziative specifiche seguite dal Comune in tali ambiti, verrà data adeguata informazione alla cittadinanza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale nella sezione "home page".

5.2 La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori

Il Comune di Pombia intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e Rappresentanti presso le proprie partecipate i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

5.3 Il Piano e la Relazione sulla Performance

In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle Amministrazioni Pubbliche.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- a. gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza;
- b. la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

5.4 Il coinvolgimento degli stakeholder

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. Deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

Parimenti, presso l'URP (*Ufficio relazioni con il pubblico*) può essere intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

5.5 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'Amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato **annuale** di attuazione.

Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini a cura del coordinamento affari generali, presso l'URP e altri sportelli dell'Amministrazione, di contatto e informazioni con il pubblico, che potranno essere individuati.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'Ente si avvieranno azioni atte da un lato di far conoscere come il Comune si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

L'Organismo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente

Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione.

5.6 Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e Pubblica Amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche – autorità nazionale anticorruzione).

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune, nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder").

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato programmare nel corso del triennio di validità del presente programma delle giornate pubbliche, nel corso della quale il Sindaco e la Giunta comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti.



RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 11 del decreto legislativo n.150/2009

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, 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, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'[articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#).
2. Ogni Amministrazione, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'[articolo 13](#);
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
3. Le Amministrazioni Pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. 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, le Pubbliche Amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'[articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279](#). Le Amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati sui propri siti istituzionali.
5. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'[articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82](#), agli [articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 28 gennaio 2009, n. 2](#), e di cui all'[articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69](#).
6. Ogni Amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'[articolo 10, comma 1, lettere a\) e b\)](#), alle Associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
7. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2.
8. Ogni Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:
 - a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
 - b) il Piano e la Relazione di cui all'[articolo 10](#);
 - c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
 - e) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'[articolo 14](#);
 - f) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - g) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
 - h) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo;
 - i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.
9. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

Art. 54, comma 1, D. Lgs. 82/2005

1. I siti delle Pubbliche Amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:
 - a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;

b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del Responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli [articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#);

c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli [articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#);

d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68](#);

e) le pubblicazioni di cui all'[articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla [legge 7 giugno 2000, n. 150](#);

f) l'elenco di tutti i bandi di gara;

g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima;

g-bis) i bandi di concorso.

Art. 21, comma 1, Legge n. 69/2009

"Ciascuna delle Pubbliche Amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vita e, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti e dei Segretari Comunali e Provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale".

Art. 55, comma 4, D. Lgs. 150/2009

4. Le Amministrazioni Pubbliche hanno l'obbligo di pubblicare in modo permanente sul proprio sito istituzionale, con modalità che garantiscano la piena visibilità e accessibilità delle informazioni ai cittadini, i contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui al comma 1, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini. Il Dipartimento per la funzione pubblica di intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze e in sede di Conferenza unificata predispone un modello per la valutazione, da parte dell'utenza, dell'impatto della contrattazione integrativa sul funzionamento dei servizi pubblici, evidenziando le richieste e le previsioni di interesse per la collettività. Tale modello e gli esiti della valutazione vengono pubblicati sul sito istituzionale delle Amministrazioni Pubbliche interessate dalla contrattazione integrativa.

Art. 16, comma 26, L. 148/2011

26. Le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli Enti Locali sono elencate, per ciascun anno, in apposito prospetto allegato al rendiconto di cui all'articolo 227 del citato testo unico di cui al [decreto legislativo n. 267 del 2000](#). Tale prospetto è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ed è pubblicato, entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto, nel sito internet dell'Ente Locale. Con atto di natura non regolamentare, adottato d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali ai sensi dell'[articolo 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), il Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, adotta uno schema tipo del prospetto di cui al primo periodo.

Art. 5, comma 1, lettera f) L. 106/2011

f) obbligo per i Comuni di pubblicare sul proprio sito istituzionale gli allegati tecnici agli strumenti urbanistici;

Art. 97 bis D.L. 24.01.2012 conv. L. 27/2012

«Art. 97-bis (Trasparenza dei costi sostenuti dagli Enti Locali per locazioni). - 1. Al fine di assicurare la razionalizzazione e il contenimento delle spese degli enti territoriali, a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, gli Enti Locali sono tenuti a pubblicare sui propri siti istituzionali i canoni di locazione o di affitto versati dall'Amministrazione per il godimento di beni immobili, le finalità di utilizzo, le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti dal contratto di locazione».

Art. 23, comma 1, 2, 5 L. 69/2009

1. Le Amministrazioni Pubbliche Statali, individuati nel proprio ambito gli uffici che provvedono con maggiore tempestività ed efficacia all'adozione di provvedimenti o all'erogazione di servizi, che assicurano il contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni, che offrono i servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli utenti, adottano le opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri uffici.

2. Le prassi individuate ai sensi del comma 1 sono pubblicate nei siti telematici istituzionali di ciascuna amministrazione e comunicate alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

5. Al fine di aumentare la trasparenza dei rapporti tra le Amministrazioni Pubbliche e gli utenti, a decorrere dal 1° gennaio 2009 ogni Amministrazione Pubblica determina e pubblica, con cadenza annuale, nel proprio sito internet o con altre forme idonee:

a) un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato «indicatore di tempestività dei pagamenti»;

b) i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

Art. 1 e 2 D.P.R. 118/2001

1. Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

1. Oltre a quanto stabilito dalla [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni, le Amministrazioni dello Stato, le Regioni, comprese le Regioni a Statuto Speciale, e le Province Autonome di Trento e Bolzano, gli Enti Locali e gli altri Enti Pubblici, sono tenuti ad istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci e devono provvedere ad aggiornarlo annualmente.

2. Per ciascun soggetto che figura nell'albo viene indicata anche la disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni di cui al comma 1.

3. Gli albi istituiti ai sensi del comma 1 possono essere consultati da ogni cittadino. Le Amministrazioni Pubbliche preposte alla tenuta degli albi ne assicurano la massima facilità di accesso e pubblicità.

2. Informatizzazione ed accesso agli albi.

1. I soggetti preposti alla tenuta dell'albo provvedono all'informatizzazione dello stesso, consentendone l'accesso gratuito, anche per via telematica.

VISTO: Si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(FORNARA Dr. Giorgio)



IL RAGIONIERE COMUNALE
(DEMARCHI Maura)

Letto, approvato, sottoscritto

IL SINDACO
(GRAZIOLI Giovanni)



IL SEGRETARIO
(FORNARA Dr. Giorgio)

Si attesta che del presente verbale viene data comunicazione ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione ai sensi art.125 D.Lvo n.267/2000.

Li 28 FEB. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
(FORNARA Dr. Giorgio)

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. 267/2000



IL RAGIONIERE COMUNALE
(DEMARCHI Maura)

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ ai sensi dell'art.124 del D.Lvo n.267/2000.

Li 28 FEB. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
(FORNARA Dr. Giorgio)

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Dalla Sede Municipale, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

IL SEGRETARIO COMUNALE