

COMUNE DI ARCISATE
(Provincia di Varese)

Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) - 2015 - 2017

articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190

<i>Parte introduttiva</i>	<i>1</i>
<i>Parte dispositiva del Piano di Prevenzione della Corruzione</i>	<i>4</i>
<i>1. Processo di adozione del PTPC (Piano)</i>	<i>4</i>
<i>2. Gestione del rischio</i>	<i>4</i>
<i>3. Il trattamento del rischio</i>	<i>5</i>
<i>4. Formazione in tema di anticorruzione</i>	<i>6</i>
<i>5. Codice di comportamento</i>	<i>7</i>
<i>6. Altre iniziative</i>	<i>7</i>
<i>Allegato Analisi del rischio</i>	<i>9</i>
<i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)</i>	<i>10</i>

Parte introduttiva

Il sottoscritto Segretario Generale Dr.ssa Vania Pescarin , nominato responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del sindaco numero 20 del 9 luglio 2014, ha reso alla Giunta comunale che ha formalmente approvato, con delibera n. 201 del 16 ottobre 2014, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e l'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità in sede di prima attuazione delle disposizioni normative vigenti. Le stesse prevedevano l'aggiornamento entro il 31 Gennaio 2015. Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora Autorità Nazionale Anticorruzione) prevede che le amministrazioni, al fine di elaborare un'efficace strategia anticorruzione, devono realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza. Poicè il Piano di fatto è stato elaborato a fine 2014 e il Responsabile è stato assente per cause di forza maggiore, di fatto il presente Piano ripropone le misure già individuate e solo parzialmente attivate nel periodo di vigenza. A tale proposito si è ritenuto valido, pertanto, il procedimento di consultazione disposto con la pubblicazione, nel sito web dell'avviso con il quale i cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio comunale, sono stati invitati a presentare contributi e osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione del Piano in sede di prima applicazione; mentre verà rinnovata la procedura per il piano del triennio successivo..

1. Processo di adozione e attuazione del P.T.P.C.

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) mantiene la struttura e l'articolazione del piano precedente ed è stato elaborato anche tenendo conto della relazione predisposta dal Responsabile della corruzione sull'attività svolta nell'anno 2014. Alla luce delle risultanze dei primi mesi di attuazione, sono state apportate solo limitate modifiche al piano sia per quanto concerne la valutazione e l'analisi dei rischi sia per quanto concerne le misure di prevenzione individuate, al fine di rendere l'intera gestione del rischio di corruzione più coerente con la realtà dell'ente.

Il presente Piano per il triennio 2015/2017 infatti è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 21 del 05.02 2015.

Parte dispositiva del Piano di Prevenzione della Corruzione

1. Processo di adozione del PTPC (Piano)

L'esecutivo ha approvato il Piano con deliberazione riportata in intestazione, anche a seguito di procedimento di consultazione parti sociali, organizzazioni di categoria, ecc. a seguito pubblicazione apposito Avviso pubblico. Nel corso del primo anno di attuazione sono stati coinvolti anche i Responsabili di Servizio.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B - - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture). Compresa le procedure "in economia". Direzione di lavori, forniture e servizi, varianti in corso d'opera, contabilità finali.

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni), con tutto il novero dei permessi edilizi e della verifica delle attività, edilizie, produttive etc. subordinate a comunicazioni di inizio attività.

AREA D –provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e altri regolamenti, ispezioni e sopralluoghi diversi in sede di controllo, assegnazione degli alloggi Edilizia residenziale pubblica locale, attività e procedimenti in materia di Tributi locali.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio viene svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo e prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione

Per ciascuna attività, processo o fase, sono evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando passate esperienze che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo e di immagine).

Rilevato che non esiste alcun procedimento né avviato né concluso per fatti attinenti alle tipologie penali e/o amministrative contemplate nel piano e nelle disposizioni in materia anticorruzione né sono stati mai attivati i poteri sostitutivi in caso di inerzia nel rilascio di autorizzazioni, permessi, concessioni o altri benefici in senso lato all'utenza .

Rilevato, altresì, che sono stati pubblicati tutti i benefici e contributi economici tanto ai sensi delle disposizioni di cui all'Albo Beneficiari che ai sensi delle disposizioni in materia di amministrazione trasparente, anche incorrendo in duplicazione di

pubblicazione pur di assolvere compiutamente all'obbligo di trasparente pubblicazione.

Analisi del rischio:

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*), tenuto conto anche dei controlli e delle procedure e vengono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Si ritiene sufficiente, nel perseguimento dell'obiettivo, in sede di prime applicazioni e considerate le contenute dimensioni strutturali dell'Ente, di utilizzare una scala da 1 a 3 per ciascun fattore (1 basso, 2 medio, 3 alto) senza usare il più complesso metodo che suggerisce l'Allegato 5 del PNA.

L'analisi definitiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo, da 1 a 6 (max).

La ponderazione

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*", una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il risultato dell'analisi e della ponderazione è riportato più oltre in apposito schema.

3. Il trattamento del rischio

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*", che consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Si stabiliscono "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa, il tutto come riportato in allegato-

Si prevedono anche misure preventive di carattere trasversale:

- a) **la trasparenza** come misure obbligatorie o ulteriori di pubblicità.
- b) **informatizzazione dei processi** che consenta per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo;
- c) **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dei soggetti dell'Amministrazione e dell'utenza;
- d) **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I punti b, c, d sono specifico oggetto del programma di Ente, che verrà collegato anche alla Performance, che prevede la completa revisione del sistema informativo, nell'arco di 3 anni, con l'obiettivo di arrivare ai flussi documentali e di procedimento interamente digitalizzati e controllati informaticamente, accessibili sia dal controllo interno che pubblicabili in termini di trasparenza e diritto di accesso civico. Le determinazioni delle P.O. Responsabili di Servizio sono soggette al controllo amministrativo successivo da parte del Segretario Generale come da regolamento. Sempre a livello generale sono adottate, in base alla organizzazione dell'ente, le seguenti misure preventive sui meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la *descrizione del procedimento svolto*, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile e il *linguaggio dovranno essere semplici e diretti*. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Da evitare frasi passive, doppie negazioni etc.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici linguistici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. La chiarezza di comunicazione viene posta a fondamento di primo approccio.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuano sempre un soggetto terzo con funzioni di *segretario verbalizzante "testimone"*, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura, eventualmente richiesto a altro settore dell'ente.

Attuazione: anche ai fini dei profili di responsabilità disciplinare, l'unico criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello **cronologico**, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di "determinazione" amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio. Tale archiviazione a tempo indeterminato verrà attivata entro il 1° semestre 2015.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle *periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.*

L'ultima misura di carattere generale riguarda *il 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.*

Queste verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

In quella sede, **a campione**, si potrà verificare la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama per tutti il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 (*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base al regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e deliberazione di Giunta comunale di attribuzione dei poteri sostitutivi, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione viene strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

-livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Nel corso dell'anno verranno assicurati i corsi di livello generale e l'avvio di una prima fase per il Responsabile compatibilmente con gli impegni istituzionali, i compiti obbligatori e le funzioni gestionali assegnate nell'anno.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha individuato in seguito al I piano, di concerto con i Responsabili di Servizio, il personale da avviare a formazione e i soggetti incaricati della formazione, tenendo conto **che la formazione obbligatoria non è soggetta a limiti di spesa.**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione.

Si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di Ente:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili delle Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili (almeno 2 attività formative di 2 ore ciascuna entro un anno dall'approvazione del piano, almeno 15 persone formate).

5. Codice di comportamento

L'ente ha già provveduto ad adottare il proprio specifico codice, integrativo di quello nazionale DPR 62/2013, con deliberazione G.C. n. 40 del 27 febbraio 2014.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Per i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ufficio che è altresì competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice.

6. Altre iniziative

Si individuano questi ambiti, già identificati in sede di prima attuazione:

- a) La dotazione organica dell'ente limitata per carenza di idoneo turn over e le caratteristiche organizzative del Comune non consentono, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, se non a prezzo di impegnative riqualificazioni. Quindi la rotazione degli incarichi, dato il limitato numero di dipendenti e le specializzazioni degli incarichi, viene al momento posta come obiettivo eventuale, da studiarsi e verificarsi caso per caso con i Responsabili di Servizio. L'aggiornamento sarà effettuato allo scadere del triennio del Piano.
- b) Sistemáticamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).
- c) Con separato atto regolamentare entro il triennio verrà proposto alla Giunta il Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività consentite e non consentite ai pubblici dipendenti. In ogni caso sino ad allora l'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957 – Legge Quadro sul pubblico impiego.

Si richiamano qui inoltre le misure di tutela del "*dipendente pubblico che segnala illeciti*", come previste all'allegato 1, B.12, del PNA.⁴

Analisi del rischio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO - ATTIVITA'	Grado di discrezionalità	Rilevanza esterna o interna	grado di complessità e coinvolgimento di più amministrazioni	valore economico	è frazionabile allo scopo eludere	I controlli applicati riducono il rischio	Media Probabilità	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto di immagine	Media Impatto	Indice finale di rischio
B	affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture). . Direzione di lavori, forniture e servizi, varianti in corso d'opera, contabilità finali.	1	3	3	3	3	2	2,5	2	1	3	2,0	5,0
E1	provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa	3	3	2	3	1	1	2,2	2	1	3	2,0	4,4
E2	gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e altri regolamenti, ispezioni e sopralluoghi diversi in sede di controllo	2	3	2	1	1	2	1,8	3	1	3	2,3	4,2
A	acquisizione e progressione del personale	2	3	2	3	1	1	2,0	2	1	3	2,0	4,0
A1	selezioni per incarichi, collaboratori e consulenze	2	3	2	1	2	2	2,0	2	1	3	2,0	4,0
B1	Procedure "in economia" con affidamenti diretti	3	2	1	1	3	2	2,0	2	1	2	1,7	3,4
C	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni), con tutto il novero dei permessi edilizi e della accettazione verifica delle attività, edilizie, produttive etc. subordinate a comunicazioni di inizio attività	1	3	3	2	1	2	2,0	1	1	3	1,7	3,4
E4	attività e procedimenti in materia di Tributi locali	2	2	3	2	1	2	2,0	1	1	3	1,7	3,4
E3	assegnazione degli alloggi Edilizia residenziale pubblica locale	1	3	2	2	1	2	1,8	1	1	3	1,7	3,1
D	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).	2	3	1	1	2	2	1,8	1	1	2	1,3	2,4

Nota: in relazione al prospetto contenente l'analisi e la valutazione del rischio che precede, si confermano i dati del precedente Piano, redatto tre mesi prima e che per motivi oggettivi e contingenti non risulta attuato se non parzialmente; a seguito di compiuta attuazione si potrà procedere ad una verifica delle valutazioni operate in astratto e eventualmente rettificare le aree maggiormente esposte a rischio ovvero le misure correttive e/o preventive che possono maggiormente ridurre il rischio in base alla concreta applicazione.

L'attività di attenta e puntuale vigilanza, nel periodo di servizio effettivo del titolare della Responsabilità del Piano, è stata sempre assicurata e risulta dall'assunzione di circolari, atti di controllo preventivo e successivo nonché dall'attestazione che non sono stati effettuati accessi civici, né risultano inevasi e non è stato necessario l'intervento con i poteri sostitutivi assegnati dalla Giunta comunali ovvero non si sono presentati casi di inerzia a fondamento di tale intervento sostitutivo nel corso del 2014.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)⁵ **Triennio 2015/2017**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha obiettivi collegati con gli strumenti di programmazione dell' Ente, come obiettivo strategico dell'Ente, che deve toccare ogni fase dell'attività istituzionale.

1. OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - PRINCIPI GENERALI

Gli obblighi della Trasparenza, quale accessibilità totale all'informazione concernente l'organizzazione e l'attività del Comune, sono assicurati da un lato mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune e dall'altro lato con il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza particolari obblighi o impegni di carattere personale (tal fine è previsto l'istituto del c.d. Accesso Civico di cui all'art. 5 della Legge 33/2013, oltre al Diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990).

Tutti i documenti e le informazioni e i dati che sono oggetto, per legge, di pubblicazione obbligatoria (delibere, determinazioni, autorizzazioni, concessioni, atti relativi alla scelta del contraente, concorsi e prove selettive, accordi stipulati dall'amministrazione) sono liberamente consultabili, fruibili gratuitamente e utilizzabili e riutilizzabili nel rispetto della legge e devono essere pubblicati in formato c.d. "aperto".

Vanno rispettati i limiti alla Trasparenza per i dati personali, secondo le regole del D.Lgs 196/2003.

I dati relativi ai titolari degli organi di indirizzo politico e degli uffici o degli incarichi di diretta collaborazione degli organi stessi nonché i dati dei dirigenti titolari degli organi amministrativi, sono pubblicati in attuazione dei principi del D.Lgs. 33/2013, allo scopo di realizzare la trasparenza pubblica, ovvero una finalità di rilevante pubblico interesse.

Ulteriori dati, informazioni e documenti che non sarebbero pubblicabili per obbligo di legge, possono essere pubblicati per scelta dell'Amministrazione dell'Ente, rendendo però anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Non sono mai ostensibili le notizie relative ai dati c.d. "*sensibili*", se non in forma assolutamente anonima.

I dati pubblicati dal Comune sono integrali, aggiornati, completi, tempestivi, di semplice consultazione, comprensibili, di facile accessibilità, conformi ai documenti originali.

I dati, le informazioni e di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, per legge, verranno nel triennio pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dall'anno successivo.

Al termine dei 5 anni, i documenti, le informazioni e i dati verranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di Archivio, segnalate nelle sezioni "Amministrazione Trasparente".

Se il provvedimento conclusivo è un atto amministrativo diverso dalle delibere e determinazioni, deve comunque essere pubblicato sul sito web dell'Ente, secondo le normali regole di durata di pubblicazione e conservazione, e reso disponibile al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

I provvedimenti conclusivi di un provvedimento devono sempre essere chiaramente motivati, indicando i presupposti di fatto e le motivazioni giuridiche; devono poi riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti esaminati per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo compreso il nominativo dei vari dipendenti intervenuti nell'istruttoria degli atti, avvalendosi anche dell'istituto

del diritto di accesso della Legge 241/90 (art. 22 e seguenti) e dell'accesso civico del D.Lgs. 33/2013 di cui all'art. 5. Lo stile usato deve essere il più semplice possibile e diretto.

La corrispondenza fra gli uffici avviene mediante la Posta Elettronica interna; i rapporti con le altre pubbliche amministrazioni avvengono sempre, quando possibile, mediante PEC; è fatto divieto di utilizzare il fax nei rapporti fra le Pubbliche Amministrazioni. E' previsto un aggiornamento di tutti i programmi a una revisione del sistema di pubblicazione Albo e del Protocollo nel corso del 2015 con perfezionamento e allineamento alle direttive dell'A.D. entro il 2016.

Il Comune ha reso noto, tramite il sito *web* istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata e tutti i contatti degli Uffici e dei Responsabili di Servizio e si impegna al costante aggiornamento e revisione in caso di modifiche.

2. L'ACCESSO CIVICO

Il Comune garantisce il pieno rispetto del principio dell'Accesso Civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013; conseguentemente la legittima richiesta dei documenti o delle informazioni o dei dati, non è sottoposta ad alcuna limitazione o motivazione e verrà accolta dal Responsabile della Trasparenza entro il termine di 30 giorni dal ricevimento al protocollo. Il Comune ha istituito un indirizzo di posta elettronica per l'accesso civico dandone evidenza all'interno dell'apposita sezione del sito Trasparenza.

3. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Nel sito istituzionale dell'Ente, viene istituita un'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Nel suddetto sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", verranno pubblicati:

- 1) Il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità e il relativo stato di attuazione;
- 2) I nominativi ed i Curricula dei Componenti del Nucleo di Valutazione dell'ente;
- 3) I curricula ed i compensi degli incarichi Dirigenziali, nonché dei collaboratori o consulenti nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al modello europeo; la pubblicazione dovrà avvenire entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e proseguire per i tre anni successivi alla cessione dell'incarico.

Nella Sezione "Amministrazione Trasparente" saranno previste specifiche Sezioni di Archiviazione per le deliberazioni e le determinazioni, per i dati, informazioni e documenti diversi. La gradualità di pubblicazione avviene anche secondo le indicazioni e i termini previsti di volta in volta dall'ANAC.

Costituisce specifico obiettivo del presente piano ricostruire, nell'arco di un triennio, un sistema informativo di gestione dei dati che consenta di pubblicare automaticamente e sin dall'origine tutti i documenti e le informazioni rilevanti ai fini della trasparenza, in modo da ridurre i costi e gli adempimenti. A tal fine verrà predisposto uno specifico obiettivo di performance, definito con indicatori qualitativi e temporali idonei nel piano triennale della performance 2015/2017.

Nel periodo corrispondente l'Ente si adeguerà alle tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei dati riportate nelle griglie riassuntive pubblicate dall'ANAC, con delibera ex CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

4. OBBLIGHI DI PUBBLICARE GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

Il Comune ha pubblicato il link al sito www.normattiva.it per gli atti di carattere normativo nazionale .

Ha già pubblicato, altresì, sul sito i propri atti normativi e programmatici (Statuto, Regolamenti, Direttive, Circolari, Programmi), nel testo ufficiale, aggiornato e li tiene in continuo aggiornamento al semestre precedente; è intenzione di assicurare nel triennio di riferimento che vengano pubblicati tutti gli atti e i provvedimenti entro il secondo mese successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio comunale.

5. OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il Comune pubblicherà e aggiornerà i dati della propria organizzazione e precisamente:

- i dati dei componenti del Consiglio e della Giunta comunale;
- l'articolazione degli uffici e delle relative competenze;
- l'organigramma;

- l'elenco dei numeri di telefono e delle caselle di Posta Elettronica Certificata di pubblica accessibilità.
Parte dei suddetti dati sono stati pubblicati già nel 2014 e si assicura che verranno pubblicati integralmente nel corso del I anno (2015) ovvero costantemente aggiornati in caso di modifica.

6. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.

Per l'ente non c'è l'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali, essendo inferiore a 15.000 abitanti. Si pubblicano gli altri dati previsti per gli amministratori comunali.

7. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI

LAVORO A TEMPO INDETERMINATO NONCHE' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

Il Comune procederà ogni anno alla pubblicazione del Conto Annuale del personale con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato e delle relative spese, con la distinzione fra le diverse aree e qualifiche. Trimestralmente verranno pubblicati i dati sui tassi di assenza del personale.

Verrà, altresì pubblicato annualmente l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

8. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO

Saranno pubblicati i bandi di concorso, per il reclutamento, a qualunque titolo, di personale presso il Comune.

9. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE E SULLA

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.

Saranno pubblicati i dati sull'ammontare delle premialità complessive spettanti ai dipendenti (sia al personale

dirigenziale che alle posizioni organizzative che ai collaboratori)

I dati dovranno evidenziare l'entità del premio medio conseguibile, i dati relativi alla distribuzione del

trattamento accessorio, in forma aggregata e il grado di differenziazione sull'utilizzo della premialità.

Saranno pubblicati anche i contratti integrativi stipulati con le relative relazioni previste per legge.

10. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETA', ENTI DI

DIRITTO PUBBLICO E PRIVATO

Verrà pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle Società, Enti, di diritto pubblico e privato di cui il

Comune detiene quota di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione di tutti i dati utili (entità della quota, attività svolta a favore del Comune ecc.), con i relativi organigrammi di controllo e partecipazione.

11. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Verranno pubblicati e aggiornati contestualmente alla pubblicazione all'albo i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e amministrativo (deliberazioni) e dai dirigenti/posizioni organizzative (determinazioni), nonché le autorizzazioni e concessioni rilasciate, gli atti di scelta del contraente, gli atti relativi ai concorsi e alle prove selettive per l'assunzione di personale, gli accordi stipulati dal Comune sia con soggetti privati che con altre pubbliche amministrazioni. In questi atti potranno essere resi non riconoscibili i dati personali non indispensabili.

12. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, DI

ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI NEL SETTORE SOCIALE

E' stato pubblicato il Regolamento che determina i criteri e le modalità cui il Comune si dovrà attenere per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici, ad Enti, Associazioni, Cooperative senza fini di lucro, Enti di Volontariato. Sarà pubblicato altresì il Regolamento per concessione di locali e strutture comunali. Sono pubblicati i bandi per le contribuzioni di carattere

sociale.

Parimenti saranno pubblicati gli atti di concessione di importo superiore nell'anno a 1000 Euro, (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 33/2013).

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, se da tali dati sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute o sulle situazioni di disagio economico - sociale degli interessati.

13. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO).

Sono stati e verranno pubblicati, in forma sintetica, aggregati e semplificati, i dati del Bilancio di previsione e del Rendiconto Finanziario (conto Consuntivo), con i relativi indicatori.

14. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO.

Verranno pubblicati i dati e le informazioni identificativi degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione, attivi o passivi.

15. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' DELL'ENTE.

Verranno pubblicati i rilievi non recepiti degli organi di controllo interni e dell'organo di revisione, relativi all'organizzazione e all'attività dell'Ente.

16. PUBBLICAZIONE DEI SERVIZI EROGATI E DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.

Verrà data idonea pubblicazione alle carte dei Servizi, con particolare riferimento a quelli pubblici locali erogati dalle partecipate. Relativamente ai servizi a domanda individuale più significativi erogati agli utenti, verranno pubblicati i relativi costi vivi nonché i costi del personale, con il relativo andamento nei tempi. Verranno anche pubblicati i tempi medi di erogazione di tali servizi, ove significativi. Con cadenza annuale verrà pubblicato un indicatore dei tempi medi di pagamento, relativamente alle forniture ed ai servizi.

17. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Si procederà alla pubblicazione delle varie tipologie dei procedimenti tipici dell'Ente, con indicazione delle norme di riferimento, del Responsabile del procedimento, con recapiti telefonici e P.E.C. di riferimento, la modulistica, la tempistica per la conclusione del procedimento, gli atti autocertificabili, il Titolare del potere sostitutivo.

18. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, relativi al D. Lgs. 163/2006 si intendono assolti con la trasmissione del *link* dei dati stessi all'Autorità per la Vigilanza sui Controlli Pubblici e con la pubblicazione in formato aperto sul sito comunale.

19. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza del Comune è identificato nel Segretario generale, che ricopre il ruolo di

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012.

Al Responsabile della Trasparenza rispondono i Responsabili dei Servizi in relazione alla tempestività e alla qualità dei dati pubblicati.

20. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'Organismo di Valutazione verifica la coerenza fra gli obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente, in quanto il miglioramento costante della Trasparenza è obiettivo strategico dell'Ente, in ogni momento della sua attività istituzionale.

Attesta periodicamente l'avvenuto adempimento, secondo le prescrizioni dell'ANAC.

21. CONTROLLI, INADEMPIMENTI E SANZIONI

Il progressivo adeguamento delle pubblicazioni dei dati previste dal presente programma è effettuato con

verifiche trimestrali a cura del responsabile della Trasparenza, ed in occasione delle attestazioni prescritte dall'ANAC.