



Comune di San Gregorio da Sassola

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018.

(Approvato con deliberazione G.C. n.° 6 del 26/1/2016)

SEZIONE I - CONTENUTI GENERALI -

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (di seguito *Legge 190/2012*).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la Legge n. 116 del 3 agosto 2009.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, inoltre, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel presente documento, ha un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie contemplate dal Codice Penale.

Il suddetto concetto, infatti, è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti, pertanto, non comprendono solo i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la Legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l' Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali ed agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

4. La Conferenza unificata

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 hanno rinviato a delle "intese", da assumere in sede di Conferenza Unificata tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di "adempimenti" e "termini" per gli enti locali relativi a:

- definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
- adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- adozione di un codice di comportamento;

- adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa Legge 190/2012.

La legge 190/2012 (art. 1 co. 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno.

5. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Ogni PA deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Laddove l'amministrazione nomini due distinti soggetti, per le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un raccordo tra gli stessi, i cui nomi devono risultare sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

SEZIONE II

- CONTENUTI DEL PIANO E GESTIONE DEL RISCHIO-

1. Il processo di adozione del piano

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dopo aver sentito i Responsabili dei servizi, in particolare per l'individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTPC viene poi pubblicata per un periodo minimo di 7 giorni sul sito internet del Comune con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti.

In seguito, il PTPC viene rielaborato tenendo conto delle segnalazioni e/o osservazioni pervenute e definitivamente approvato dalla Giunta Comunale.

Sarà, quindi, trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / ALTRI CONTENUTI/ CORRUZIONE, nonché consegnato in copia a tutti i dipendenti e alle OO.SS.

2. Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, il quale aggiorna ogni anno, entro il 31 gennaio o nei termini diversamente previsti, il PTPC che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione.

Inoltre:

- a) pubblica sul sito internet istituzionale, entro i termini previsti, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- b) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- c) procede alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni;

- d) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- e) in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- f) può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

3. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "Aree di rischio".

La prima fase del processo di gestione del rischio comporta la individuazione dei processi amministrativi, o di fasi di essi, riconducibili alle Aree a rischio corruzione come individuate nel presente Piano.

Il "processo" si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)". La "mappatura" consiste, pertanto, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le Responsabilità.

Nella prima fase viene effettuata la "mappatura dei processi" con riferimento a tutte le aree di rischio comuni e obbligatorie individuate nel PNA muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza dell'Amministrazione. Nella fase attuativa ogni Responsabile di P.O. con i rispettivi Responsabili di procedimento faranno la ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'Ente individuati e pubblicati nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, e per ogni procedimento si analizzeranno i processi per individuare i rischi di corruzione.

Tuttavia, l'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell'amministrazione: per tale motivo, la mappatura potrà essere compiutamente effettuata solo quando l'organico verrà implementato (soprattutto nominando Responsabili di settore soggetti diversi dai vertici dell'Amministrazione) e quando verranno ridotti gli adempimenti a carico di ciascun dipendente e del Segretario Comunale, il quale negli enti di minori dimensioni deve supplire quasi sempre alle carenze di personale.

Nel frattempo, vengono individuate le aree di rischio con le misure atte a prevenire i fenomeni di corruzione.

Si ritiene che le attività a più elevato rischio di corruzione siano, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni di personale
- 2) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 3) affidamento diretto di lavori, servizi e forniture
- 4) rilascio di permessi edilizi
- 5) adozione degli strumenti urbanistici
- 6) rilascio concessioni/autorizzazioni amministrative
- 7) concessione di sovvenzioni/contributi/sussidi

In riferimento alle suddette attività, vengono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L' Allegato 5 del PNA (2013) suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - No è del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 E' altamente discrezionale punti 5</p>	<p>IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5</p>
<p>RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5</p>	<p>IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No punti 1 Si fino a punti 5</p>
<p>COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5</p>	<p>IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No punti 0 Non ne abbiamo memoria punti 1 Si, sulla stampa locale punti 2 Si, sulla stampa nazionale punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Si, sulla stampa locale e nazionale ed internazionale punti 5</p>
<p>VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5</p>	<p>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di responsabile punti 3 - A livello di più responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5</p>
<p>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No punti 1 Si fino a punti 5</p>	
Totale punti ..	Totale punti ..
TOTALE GENERALE (probabilità per impatto) PUNTI ..	

4. Analisi del rischio

Per la predisposizione delle schede recanti l'analisi del rischio la soluzione ideale sarebbe costituire un "Gruppo di lavoro", formato dai Responsabili di Servizio dell'Ente (per compilare la suddetta rilevazione, sulla base della tabella di cui all'allegato 5 del PNA). Tuttavia, in questo ente è presente solo il Responsabile del Servizio finanziario (attualmente, per un solo giorno a settimana sulla base del comma 557, art. 1 legge 311/2004) in quanto le altre aree sono sotto la direzione del Sindaco. Per tale motivo il Segretario Comunale, nominato Responsabile anticorruzione nel settembre 2014, ha compilato la tabella autonomamente con il supporto del servizio finanziario e dei dipendenti.

Attività o Processo	Probabilità	Impatto	Rischio
Assunzioni di personale	2,83	1,50	4,25
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	1,83	1,50	2,75
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	3,20	2,00	6,40
Rilascio di permessi edilizi	3,33	2,50	8,33
Adozione strumenti urbanistici	3,33	2,50	8,33
Rilascio concessioni / autorizzazioni amministrative	2,66	1,25	3,33
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	3,00	1,25	3,75

SEZIONE III

- MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE -

1. Tabella con le misure da assumere nel triennio

Le misure che l'ente intende attuare nel prossimo triennio per prevenire i fenomeni di corruzione nelle aree a rischio sono:

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure da assumere nel triennio 2016-2018
Assunzioni di personale	Mancanza di adeguata pubblicità Favoritismi e clientelismi Pressioni esterne	Adozione di una casella di posta certificata da utilizzare per la trasmissione delle istanze Pubblicizzazione sul sito dell'ente delle opportunità offerte; Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni; Verifiche a campione per la metà dei concorsi sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Mancanza di adeguata pubblicità Favoritismi e clientelismi Pressioni esterne	Elenco, da pubblicare sul sito dell'ente, degli incarichi conferiti; Dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico, di inesistenza cause di incompatibilità ed inconfiribilità; Svolgimento di verifiche per il 10% degli incarichi conferiti; Report annuale al Responsabile della prevenzione

		della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i soggetti cui vengono conferiti incarichi ed i dipendenti che li hanno autorizzati
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare; Alterazione mercato concorrenza Violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	Pubblicazione, nella sezione amm. trasparente, di ogni tipo di affidamento con i relativi dati Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Obbligatorio ricorso al mercato elettronico, a pena di nullità del contratto Report annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i soggetti cui vengono affidati lavori, servizi e forniture ed i dipendenti che hanno autorizzato l'affidamento
Concessione contributi/sovvenzioni/sussidi	Alterare la par condicio Mancanza adeguata pubblicità Discrezionalità nelle valutazioni	Elenco delle concessioni, da aggiornare annualmente Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Revisione del Regolamento sulla concessione dei contributi, individuando termini e modalità di presentazione delle richieste nonché criteri oggettivi di valutazione
Rilascio di permessi edilizi	Favoritismi e clientelismi False certificazioni Discrezionalità nelle valutazioni	Registro dei permessi, da pubblicare sul sito ogni semestre Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e attestazione circa l'assenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, da inserire nel corpo della concessione
Adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione

2. Obblighi informativi e monitoraggio

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi deve essere monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento del monitoraggio viene effettuato, dai singoli settori, dai diretti Responsabili di servizio.

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

3. Rotazione degli incarichi

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, con cadenza di norma triennale, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti.

Tuttavia, la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione: infatti non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Nelle more della ricerca di soluzioni idonee, i dipendenti continuano ad essere utilizzati nelle stesse attività.

4. La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture.

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

In sede di firma di ogni contratto, verrà controllata l'esistenza o meno di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

5. I responsabili e i dipendenti

I Responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

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

Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 ottobre di ogni anno, utilizzando la scheda allegata al presente Piano.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

6. Conferimento di incarichi esterni ai dipendenti ai sensi del d.lgs. 165/2001

Il presente piano disciplina, altresì, le misure da adottare per una corretta procedura di affidamento ai dipendenti di incarichi extra istituzionali, ossia le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente di appartenenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Innanzitutto, al momento della richiesta da parte del dipendente, dovrà essere presentata una dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità ad assumere l'incarico.

Per ogni incarico dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'ente:

- estremi atto di conferimento;
- compenso ricevuto

Dovrà essere adottato, nel corso dell'anno, un apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente.

7. Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

8. Formazione in materia di prevenzione della corruzione

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale, nel corso del 2016 saranno svolte le seguenti attività:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, la nuova definizione dei reati contro la PA
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il whistleblower.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere, in sede di approvazione o di successiva variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento: i costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso del triennio 2016/2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

La formazione potrà essere effettuata in convenzione con altri enti, in modalità e.learning, o dallo stesso Responsabile per la prevenzione della corruzione durante appositi incontri organizzati con il personale.

SEZIONE IV - WHISTLEBLOWER-

1. Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del citato art. 54-bis).

Quindi, l'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e non deve essere connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Quale modalità di gestione delle eventuali segnalazioni si utilizzerà la posta privata del Responsabile anticorruzione.

La posta privata del Responsabile anticorruzione sarà utilizzata anche per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini su eventuali fatti corruttivi dei dipendenti o soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione: per tale motivo la procedura di segnalazione sarà evidenziata sul sito internet dell'ente.

❖ MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure sopraindicate, *si individuano*, in via generale, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei diversi settori:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.*

- devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, informative di servizio.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni:

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* dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, *raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.*

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si rimanda al Regolamento in materia di *controlli interni* adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 1 marzo 2013.

❖ **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.*

b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.*

c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*

❖ **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 23 dicembre 2013 è stato approvato il Codice di comportamento del Comune di San Gregorio da Sassola, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come riformulato dall'art.1, comma 44, della L. n.190/2012, nonché in applicazione del DPR n.62/2013 e in conformità alla deliberazione n.75/2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), contenente le regole di condotta che tutti i dipendenti del Comune di San Gregorio da Sassola nonché i soggetti indicati all'art.2, comma 2, del medesimo Codice, sono tenuti a rispettare.

Il predetto Codice di comportamento è allegato al presente P.T.P.C. di cui costituisce elemento essenziale, come stabilito dalla Civit nella menzionata delibera n. 75/2013.

ALLEGATO 1

LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
Assunzioni di personale				
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture				
Concessione contributi/sovvenzioni				
Rilascio di permessi edilizi				
Rilascio concessioni/autorizzazioni amministrative				
Adozione degli strumenti urbanistici				

ALLEGATO 2

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti nell'anno...	Procedimenti pubblicati sul sito internet
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line nell'anno....	Giudizi
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati nell'anno....	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nell'anno...	Esiti riassuntivi e giudizi.
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli realizzati nell'anno...	Esiti riassuntivi e giudizi
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nell'anno....	Esiti riassuntivi e giudizi .

CODICE DI COMPORTAMENTO

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 62 DEL 23.12.2013)

Articolo 1

OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art.54 del D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, della L. n.190/2012, nonché in applicazione del DPR n.62/2013 e in conformità alla deliberazione n.75/2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), le regole di condotta che tutti i dipendenti del Comune di San Gregorio da Sassola nonché i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti ivi previsti, sono tenuti a rispettare.

2. Tali regole di condotta, espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, sono tutte riconducibili alla *integrità personale* del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi e, per i Responsabili di Settore, verso i collaboratori assegnati alla struttura diretta.

Articolo 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i **dipendenti del Comune di San Gregorio da Sassola**.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, **in quanto compatibili**, ai seguenti soggetti :

- a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto *anche a titolo gratuito*;
- b) ai titolari di organi o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, il Responsabile di Settore **ha l'obbligo di inserire** negli atti di incarico nonché nei relativi contratti, apposita **clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto nel caso di mancato rispetto**.

3. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, *accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato*, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile di Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

4. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente, collaboratore, etc verrà consegnata una copia del presente Codice.

Articolo 3

OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. In particolare:

a) il dipendente deve utilizzare il ***materiale e le attrezzature*** di cui dispone (quali fax, fotocopiatrice, etc) e i ***servizi telematici e telefonici*** dell'Ente solamente per ragioni di ufficio, con esclusione di qualsiasi utilizzo a fini privati degli stessi, sia a vantaggio proprio che di terzi (es. invio fax per conto proprio o di terzi con apparecchiature in dotazione degli uffici);

b) il dipendente, previa apposita autorizzazione, deve utilizzare ***i mezzi di trasporto*** dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

c) il dipendente non deve usare a fini privati ***le informazioni*** di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;

d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati Ordinari, di TAR, della Corte dei Conti) , il dipendente non deve sfruttare o anche solo ***menzionare la posizione che ricopre*** all'interno dell'Amministrazione ***per ottenere utilità indebite***;

e) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che ***possano nuocere all'immagine*** dell'Amministrazione Comunale (costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente) e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione.

Articolo 4

EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

1. Il dipendente esercita i propri compiti ***orientando*** l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della ***migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale***.

Articolo 5

PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura ***la piena parità di trattamento a parità di condizioni***, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Articolo 6

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'

1. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sè o per altri, **regali o altre utilità**, da parte di amministratori dell'Ente, terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati). I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro o da amministratori dell'Ente esclusivamente i regali d'uso di modico valore effettuati in occasione delle ricorrenze festive di Natale e Pasqua, intendendosi per regali di modico valore quelli di importo singolarmente non superiore ad euro 20,00 (venti).
2. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta comunale, provvederà alla loro restituzione o alla devoluzione a fini istituzionali.
3. Al dipendente è fatto divieto di assumere **incarichi di collaborazione o di consulenza** con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati (persone o enti):
 - a) affidatari, nel biennio precedente, di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori pubblici, servizi o forniture ovvero beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o di vantaggi economici di qualunque genere curati dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) destinatari, nel biennio precedente, di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o che comunque comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, ove il rilascio dei predetti provvedimenti abbia comportato il coinvolgimento del servizio di appartenenza del dipendente;
 - c) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - d) affidatari di incarichi di consulenza o collaborazione professionale nel biennio precedente;
 - e) in ogni altro caso in cui il *soggetto privato* presso il quale si intende svolgere la collaborazione abbia in corso o abbia avuto *nel biennio precedente* la domanda di autorizzazione un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza del dipendente.
4. Al di fuori delle ipotesi suddette, i dipendenti possono accettare incarichi di collaborazione o di consulenza da soggetti privati, *previa autorizzazione dell'Amministrazione* ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 ovvero in conformità a quanto stabilito dal comma 6 del medesimo articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm. ed ii.
5. La domanda di autorizzazione deve essere corredata da apposita dichiarazione del dipendente in ordine alla non ricorrenza, in relazione all'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione, delle situazioni di cui alle precedenti lettere a), b) c), d) ed e). In mancanza della dichiarazione del dipendente, l'autorizzazione non può essere rilasciata.

Articolo 7

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha **l'obbligo di comunicare** al Responsabile del Settore di appartenenza la *propria adesione* (in caso di nuova iscrizione) ovvero *l'appartenenza* (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, *operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio*.
2. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
3. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio *gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione*.

4. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice. In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 15 giorni.

5. Per i Responsabili di Settore la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione. Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

6. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

7. A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato e alla titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

8. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od **organizzazioni anche sindacali**, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* svantaggi in termini di carriera.

ARTICOLO 8

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE.

1. Il dipendente ha l'**obbligo di comunicare** al proprio Responsabile di Settore l'esistenza di **rapporti in qualunque modo retribuiti** intrattenuti **nei tre anni precedenti** l'assegnazione all'Ufficio *con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.)* che abbiano **interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente**, al fine di verificare eventuali conflitti di interesse.

2. Il Responsabile di Settore *dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse*. . Ove il Responsabile di Settore ravvisi il conflitto d'interesse, procederà ad assegnare il dipendente ad altro Ufficio o ad avocare a sè la pratica.

3. I Responsabili di Settore dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

4. Il dipendente ha, altresì, *l'obbligo di astenersi, dandone comunicazione al proprio Responsabile di Settore (i Responsabili di Settore al Responsabile della Prevenzione della Corruzione)*, dal **prendere decisioni** ovvero **dallo svolgere le attività** a lui spettanti in presenza di un *conflitto, anche solo potenziale*, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado , coniuge o convivente) patrimoniale o non patrimoniale.

5. Il dipendente ha *l'obbligo di astenersi, dandone tempestiva comunicazione*, al proprio Responsabile di Settore dalla **partecipazione a decisioni o attività** che, anche senza generare un conflitto d'interessi, *possono coinvolgere interessi*:

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;

- c) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
 - d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
 - e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
 - g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
6. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Settore il quale **valuta** se gli interessi appartenenti a **soggetti "non indifferenti"** per il dipendente siano suscettibili di intaccare l'imparzialità della partecipazione al procedimento.
7. Il Responsabile di Settore risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
8. Nei riguardi dei Responsabili di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Articolo 9

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il piano triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dall'Ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

Articolo 10

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1. E' vietato al dipendente adottare *condotte dilatorie* volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.
2. Il Responsabile di Settore *vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti* e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali *conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati* (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.
3. I conflitti di competenza fra i Responsabili di Settore sono risolti dal Segretario comunale.
4. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente
5. L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).
6. I permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge o dai contratti collettivi devono essere richiesti dal dipendente con un congruo anticipo, salve motivate ragioni d'urgenza.
7. Il Responsabile del Settore e, per esso, il Responsabile della Prevenzione hanno l'obbligo, *di norma con cadenza mensile*, di controllare, attraverso il supporto dell'Ufficio Personale:
 - a) che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b) che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando con tempestività all'UPD le pratiche scorrette;
 - c) che il permesso per partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, Camere di Commercio etc. sia assistito *a posteriori da idonea documentazione giustificativa* (verbale udienza, attestato di partecipazione e quanto necessario a giustificare l'assenza dal servizio).

8. E' **obbligo** dell'interessato produrre all'Ufficio Personale la documentazione giustificativa dell'assenza.

Articolo 11

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

2. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, *indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente* della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli *appuntamenti con i cittadini*, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta *l'ordine cronologico*, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali o incidenti rilevanti petrolchimico) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche *una nota motivata* a firma del Sindaco)

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce *informazioni e notizie* relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente *non anticipa* nè assume alcun impegno in ordine *all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui* inerenti all'Ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

D) Obbligo di rispetto degli standards di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un *Settore che fornisce servizi al pubblico* cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

Articolo 12

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione a incontri.
2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare anche tramite e mail al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di *illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*.
3. Le segnalazioni devono riguardare **comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico**; *non possono riguardare lamentele di carattere personale*.
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, *la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n241/1990*.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
 - a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
 - b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Articolo 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE/SERVIZIO

1. OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA': il Responsabile di Settore/Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il Responsabile deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà deve manifestarsi:

-nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

-nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

2. OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: il Responsabile di Settore/ Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla *capacità di gestire il tempo* ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel

passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza) tra i collaboratori e B) *sulla gestione delle risorse umane*, il Responsabile dovrà organizzare apposite riunioni periodiche (c.d. *briefing*) con il *personale assegnato* al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- confrontarsi , relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

3.OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO: il Responsabile di Settore/Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Responsabile di Settore/Servizio favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, instaura un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato, implementa tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra*, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es io sono il capo).

Il Responsabile di Settore/Servizio deve emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori e deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

4. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI : il Responsabile di Settore/Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità , delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Settore/Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Responsabile di Settore/Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 14

STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione, il Responsabile di Settore/Servizio **non ricorre a mediazione di terzi, se**

non è prevista o consentita, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il Responsabile di Settore/Servizio *non conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).*

Articolo 15

VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato dai Responsabili di Settore. A tal fine essi devono:

a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, anche mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento; *di tale formazione il Responsabile di Settore dovrà relazionare al Nucleo di Valutazione;*

b) vigilare sul rispetto e attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;

c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.

2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Settore è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Articolo 16

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra *comportamenti contrari ai doveri d'ufficio*. Essa, pertanto, è fonte di *responsabilità disciplinare* accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo *anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente*.

3. Fatte salve le sanzioni disciplinari minime indicate nei precedenti articoli, la violazione è valutata in ogni singolo caso *con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale*, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), *incluse quelle espulsive* che possono essere applicate *esclusivamente* nei casi, da valutare in relazione alla *gravità*, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4 , art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013:

5. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del *licenziamento disciplinare*.

6. Tutte violazioni del presente Codice incideranno sulla valutazione individuale ai fini della corresponsione del salario accessorio secondo i criteri del Sistema di valutazione in vigore.

Articolo 17

DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento si fa rinvio al D.P.R. n.62/2013, al Codice Disciplinare ed al Regolamento Comunale per i procedimenti disciplinari.

Articolo 18

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici adottati in precedenza ed entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.



Comune di San Gregorio da Sassola

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE
DELLA DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 6 DEL 26/01/2016
OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED
INTEGRITA' TRIENNIO 2016/2018**

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ANNI 2016 – 2017 – 2018

PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

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

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla CIVIT – oggi ANAC - e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

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

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

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;

- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Bozza di deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*" e i relativi allegati;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*".

PARTE I – Introduzione – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 - Organizzazione

a) Le funzioni

Il Comune di San Gregorio da Sassola ha una popolazione di circa 1600 abitanti ed un territorio di circa Km² 35,45 km².

Il comune, ai sensi dello Statuto aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n **25 del 16/10/2015**, è l'ente autonomo locale che ha la rappresentanza generale nella propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Esso, nell'ambito delle finalità connesse al proprio ruolo, persegue in linea di massima seguenti obiettivi:

1. obiettivi politico - territoriali ed economici

- Tutela dei valori ambientali e paesaggistici del territorio, del suo patrimonio, delle risorse della comunità
- Tutela e corretto utilizzo del territorio in quanto bene economico primario.

2. obiettivi politico - sociali

Il Comune si propone la tutela e la promozione della persona, promuove ed assume iniziative per l'affermazione dei valori e dei diritti della famiglia, in particolare dei giovani e dei disabili, informa l'attività amministrativa ai principi della partecipazione democratica, della imparzialità e della trasparenza.

b) L'organizzazione

La struttura organizzativa del comune di San Gregorio da Sassola si articola in tre settori che costituiscono gli uffici di vertice dell'ente, competenti all'adozione degli atti gestionali ai sensi dell'art. 51 della L. 142/90, e succ. mod. ed integrazioni; al vertice della struttura burocratica è posto un segretario comunale titolare della sede di segreteria.

SETTORE	SERVIZI
AREA TECNICO MANUTENTIVA	Ecologia
	Lavori pubblici e manutenzione del patrimonio
	Appalti
	Edilizia privata Urbanistica
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	Bilancio ed economato
	Personale
	Entrate – tributi
	Informatica
AREA AFFARI GENERALI	Demografico
	Segreteria generale
	Contratti
	Archivio
	Messo
	Servizio Sociale
	Cultura
	Pubblica Istruzione
	Sport – Tempo libero
	Polizia locale

c) Le funzioni di carattere politico

Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal consiglio comunale, dalla giunta municipale e dal sindaco.

In estrema sintesi, si evidenzia che:

- il consiglio comunale è competente all'adozione di atti fondamentali indicati dall'art. 32 della L. 142/1990 e succ. mod. (statuto, regolamenti, programmi, bilancio, rendiconto, atti di pianificazione urbanistica e di programmazione);
- la giunta municipale è competente all'adozione degli atti tassativamente previsti dalla legge ovvero espressamente attribuiti dallo Statuto; lo statuto comunale individua le specifiche competenze della Giunta tra le quali si segnalano l'approvazione del contratto decentrato integrativo, le autorizzazioni al sindaco a stare in giudizio, l'autorizzazione alle transazioni o alle rinunce alle liti, la determinazione o variazione delle tariffe dei servizi, delle aliquote di imposte e tasse, e la determinazione della copertura dei servizi a domanda individuale;
- il sindaco è l'organo esecutivo a competenza generale e residuale, nel senso che è competente all'adozione degli atti che non rientrano tra quelli di gestione (di competenza dei responsabili di settore) ovvero che non appartengono alla competenza della giunta o del consiglio comunale.

d) Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

La programmazione finanziaria dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente e che, nel rispetto dei principi contabili dell'Osservatorio operante presso il Ministero dell'Interno, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'ente: il consiglio comunale prende atto del Documento unico di programmazione in cui sono indicati i programmi e i progetti che l'ente intende realizzare; tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei lavori pubblici, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, e ai programmi di razionalizzazione delle spese di funzionamento; in termini finanziari essa trova rispondenza negli stanziamenti del bilancio.

e) Gli organismi di controllo

L'ente si è prontamente adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e si è dotato di un regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 01/03/2013.

Il sistema dei controlli è così strutturato:

- a) controllo successivo di regolarità amministrativa: affidato al segretario comunale, che viene esercitato su tutti gli atti di gestione sulla base di motivate tecniche di campionamento;
- b) controllo di regolarità contabile, svolto dal responsabile del settore finanziario, che predispone con cadenza semestrale uno specifico rapporto;
- c) controllo di gestione: affidato all'Organismo indipendente di Valutazione, di concerto con il responsabile del servizio finanziario;
- d) controllo sugli equilibri di bilancio affidato alla responsabilità del responsabile del servizio finanziario e svolto a cadenza trimestrale.

L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge il controllo sull'attività dei responsabili di settore, e relaziona all'ANAC sull'attuazione del presente *Programma* e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet comunale sono affidate al settore Affari Generali, il cui responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma. Egli svolge un’azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell’amministrazione, unitamente al personale preposto all’ufficio comunicazione.

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

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet.

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

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

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

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa.

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

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

Il presente Programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione.

In seguito all’approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente Programma viene trasmesso all’Organismo Indipendente di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente ogni anno e per l’attività di verifica dell’assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

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

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

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

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

PARTE III – Processo di attuazione del Programma

3.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

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

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

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

3.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni responsabile di servizio può adottare apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne la tabella dei provvedimenti che devono essere pubblicati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, è allegata al presente piano: la sezione corrispondente di Amministrazione trasparente dovrà essere aggiornata semestralmente e comunque ogni volta che si renda necessario.

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

Ai fini di assicurare l'obbligo di aggiornamento del dato, ogni pagina della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dovrà recare la data dell'ultimo aggiornamento. I responsabili dei servizi, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati.

3.3 – La struttura dei dati e i formati

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*, adeguandosi a eventuali indirizzi operativi in futuro emanati dagli Enti istituzionalmente preposti all'esercizio di tali funzioni, il cui contenuto integra automaticamente questa sezione del *Programma*.

E' compito prioritario dell'amministratore di sistema mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

3.4 – Il trattamento dei dati personali

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

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

3.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

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

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è in capo ai Responsabili di servizio, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, ognuno per gli atti di propria competenza.

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

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

3.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

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

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

A cadenza almeno semestrale, di norma in concomitanza con la fase dei controlli interni, il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici nonché le criticità riscontrate

dandone conto, con una sintetica relazione, ai responsabili di servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

3.7 – Controlli, responsabilità e sanzioni

L'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio di segreteria per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale controllo viene svolto nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successiva disciplinata dal regolamento sul sistema dei controlli interni, e viene formalizzato in un'apposita sezione della scheda/monitoraggio relativa al controllo atti, e nella relazione quadrimestrale da presentare al consiglio comunale.

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

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

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dall'ANAC

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

3.8 – Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza. Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 10 giorni dalla ricezione.

Laddove la ritiene fondata, il Responsabile della trasparenza:

- a) se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE";
- b) se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile del settore competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione. Entro il 28° giorno dalla acquisizione della richiesta di accesso civico, il responsabile del settore competente procede a trasmettere al responsabile della pubblicazione il documento/dato/informazione, indicando la data della ricezione della richiesta di accesso; il responsabile della pubblicazione entro il 30° giorno dalla richiesta provvede a pubblicare nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale.

Nelle ipotesi di ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente potrà fare ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4 del d.lgs. 33/2013. Il Responsabile della trasparenza – in qualità di titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90 – provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni

dall'attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In tale ipotesi, il Responsabile della trasparenza attiva il procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente e segnala il fatto al Sindaco e all'OIV.

3.9 - 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.

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").

Tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, si ritiene opportuno che le giornate della trasparenza vengano programmate su richiesta degli "stakeholder" stessi e, in tal caso, prevedano una giornata pubblica nel corso della quale l'Amministrazione comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, dei risultati raggiunti rispetto al programma di mandato approvato e successivamente annualmente aggiornato, nonché gli obiettivi prioritari perseguiti.

ALLEGATO 1: TABELLA DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

AZIONI E TIPOLOGIE DI ATTI E PROVVEDIMENTI	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE	SETTORI	NOTE
--	---------------	--------------	---------	------

Elaborazione e pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati per le performance del personale, dei premi effettivamente distribuiti, della media dei premi distribuiti, della distribuzione complessiva dell'accessorio distribuito, del grado di differenziazione nell'utilizzo delle premialità per tutto il personale, dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	Aggiornamento annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Tutti i settori	Dati forniti dal Responsabile Settore Amministrativo Tecnico e Finanziario
Mappatura dei procedimenti divisi per tipologie, con descrizione del procedimento, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento con telefono e e-mail, nome del responsabile del provvedimento finale con telefono ed e-mail, ecc.	tempestivo	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Tutti i settori	Dati forniti dal Responsabile Settore Amministrativo Tecnico e Finanziario
Aggiornamento dell'articolazione degli uffici, con indicazione della sede, del numero di telefono, delle caselle di posta elettronica, degli orari di ricevimento del pubblico e dei referenti della redazione del sito internet.	tempestivo	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Tutti i settori	Dati forniti dal Responsabile Settore Amministrativo Tecnico e Finanziario
Conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute, dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; a parte vanno indicati gli stessi dati riferiti esclusivamente al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale.	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Tutti i settori	Dati forniti dal Responsabile Settore Amministrativo Tecnico e Finanziario
Dati sulla spesa del personale non a tempo indeterminato, con indicazione delle tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, elenco dei titolari dei contratti; a parte vanno indicati i dati concernenti il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale.	trimestrale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Tutti i settori.	Dati forniti dal Responsabile Settore Amministrativo Tecnico e Finanziario

Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale; elenco dei bandi in corso; elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	tempestivo	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Tutti i settori	Dati forniti dal Responsabile Settore Amministrativo Tecnico e Finanziario
Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e degli accordi collettivi, nonché le eventuali interpretazioni autentiche; pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria, quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo.	tempestivo	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Tutti i settori	Dati forniti dal Responsabile Settore Amministrativo Tecnico e Finanziario
Piano delle opere pubbliche	tempestivo	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore tecnico	Dati forniti dal Responsabile Settore tecnico
Pubblicazione incarichi conferiti ai dipendenti	tempestivo	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Tutti i settori	Dati forniti dal Responsabile Amministrativo Tecnico e Finanziario
Consulenti e collaboratori	tempestivo	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Tutti i settori	Dati forniti dal Responsabile del Settore Amministrativo Tecnico e Finanziario
Direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione delle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti o con i quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse; codici di condotta (se esistenti); elenco degli estremi delle leggi e degli atti della Regione che regolano le funzioni e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	tempestivo	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore amministrativo	Direttive predisposte a cura del Segretario comunale
Incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, informazioni riguardanti titolari di incarichi politici di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico e i dati concernenti l'organizzazione, informazioni riguardanti i componenti Nucleo di Valutazione.	tempestivo	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore amministrativo	Dati forniti dal Responsabile del Settore amministrativo
Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore amministrativo	Dati forniti dal Responsabile del Settore amministrativo

d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;				
Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti; pubblicazione integrale delle delibere e delle ordinanze, con link diretto all'albo pretorio; pubblicazione delle determine integrali, con sezione autonoma sul sito, relativamente – per il momento – ai seguenti provvedimenti: a) autorizzazione e concessione; b) scelta del contraente e relativa modalità per l'affidamento di lavori servizi e forniture; c) concorsi; d) accordi con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	semestrale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore amministrativo per gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e per la pubblicazione integrale delle delibere di Consiglio e Giunta e/o per la relativa scheda sintetica. Tutti i Settori interessati per i provvedimenti di gestione, sia per quanto concerne la redazione degli elenchi che per le schede sintetiche, con l'accortezza di oscurare i dati sensibili.	Dati forniti dal Responsabile del Settore amministrativo Dati forniti dai Responsabili di tutti i Settori
Pubblicazione degli atti e delle tabelle riepilogative con i nomi dei beneficiari, con il codice fiscale, l'importo corrisposto, la norma e il titolo per l'attribuzione dei benefici economici, il responsabile del procedimento, le modalità seguite per l'attribuzione del beneficio. Pubblicazione degli atti con i quali sono stati definiti i criteri e le modalità per la concessione delle sovvenzioni	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore amministrativo	Dati forniti dal Responsabile del Settore amministrativo
Pubblicazione piano delle risorse e degli obiettivi – piano della performance	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore amministrativo	Dati forniti dal Responsabile del Settore amministrativo
Pubblicazione del Piano di prevenzione dalla corruzione	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore amministrativo	Predisposto e aggiornato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
Redazione e pubblicazione degli elenchi degli enti pubblici per i quali l'amministrazione ha il potere di nomina degli amministratori, dell'elenco delle società, degli enti di diritto privato controllati dall'amministrazione, dei nomi dei rappresentanti, del trattamento economico, dei bilanci degli ultimi tre esercizi. Creazione di link ai siti istituzionali degli enti pubblici, delle società partecipate, degli enti di diritto privato di cui all' art. 22, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Enti partecipati	Dati forniti dagli Enti partecipati
Pubblicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore amministrativo	Dati forniti dal Responsabile del Settore amministrativo
Dati sintetici, aggregati e semplificati dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore economico finanziario	Dati forniti dal Responsabile Finanziario

Beni immobili e gestione del patrimonio, con le informazioni identificative degli immobili posseduti e canoni di locazione versati o percepiti	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore tecnico – servizio patrimonio	Dati forniti dal Responsabile del Settore Tecnico di concerto con il Responsabile Finanziario
Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi della Corte dei Conti, anche se recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Tutti i Settori e Responsabile anticorruzione	Dati forniti dal Responsabile del Settore Amministrativo Tecnico e Finanziario
Pubblicazione della Relazione sulla performance	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore amministrativo	Dati forniti dal Responsabile Responsabile Amministrativo
Tempi medi di pagamento dell'amministrazione	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore economico finanziario	Dati forniti dal Responsabile del Settore Finanziario
Provvedimenti contingibili e urgenti e tutti i provvedimenti di carattere straordinario, di competenza comunale, in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate, l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini eventualmente fissati per l'esercizio di adozione dei provvedimenti straordinari, il costo previsto degli interventi e il costo sostenuto dall'amministrazione, le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Tutti i settori	Dati forniti dal Responsabile del Settore Amministrativo Tecnico e Finanziario
Pianificazione del governo del territorio, con pubblicazione degli atti quali strumenti urbanistici generali, relative varianti, piani territoriali, paesistici, ecc.	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore tecnico	Dati forniti dal Responsabile del Settore Tecnico
Pubblicazione delle informazioni ambientali riguardanti: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali e tutte le altre informazioni comprese nell'art. 2, c 1, let. A) del D. Lgs n. 195/2005.	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Settore tecnico – servizio ambiente.	Dati forniti dal Responsabile del Settore Tecnico
Eventuali informazioni aggiuntive e non obbligatorie da pubblicare al fine di potenziare il set informativo a disposizione degli stakeholders anche relative alle disposizioni dell' art.1 comma 9 lettera f della legge 190/2012	annuale	Responsabile di settore/ Referente per la trasparenza	Tutti i settori	Dati forniti dal Responsabile del Settore Amministrativo Tecnico e Finanziario