

COMUNE DI SORISO

Provincia di Novara

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 7 DEL 4 FEBBRAIO 2014

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'. APPROVAZIONE.

L'anno duemilaquattordici addì quattro del mese di febbraio alle ore 9,30 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle adunanze nelle persone dei signori:

Cavagnino Augusto	SINDACO	PRESENTE
Monti Felice	ASSESSORE	PRESENTE
Romanati Gino	ASSESSORE	PRESENTE
Massara Valentino	ASSESSORE	ASSENTE

Assiste il Segretario comunale dott.ssa Elisabetta Ferrara;

Il dott. Augusto Cavagnino, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione di cui all'oggetto.

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.
APPROVAZIONE.**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U.E.L. 267/2000 il Responsabile del Servizio, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta, in relazione alle sue competenze.

Soriso, 4/2/2014

Il Responsabile del Servizio
(f.to dott.ssa Elisabetta Ferrara)

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- la legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;
- ai sensi del comma 7 dell'art 1 negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;
- ai sensi del comma 8 dell'art 1, l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- ai sensi dell'articolo 34-bis del decreto legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla legge 221/2012, il termine di approvazione del suddetto piano è stato prorogato al 31 marzo 2013, solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione;
- nel corso della Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 è stata sancita l'intesa, prevista dai commi 60 e 61 della legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione, con la quale si è definito che, in sede di prima applicazione, l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deve avvenire entro il 31 gennaio 2014;

Premesso altresì che:

- il decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33 rubricato "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni*", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- ai sensi del comma 1 art 1 del succitato decreto la trasparenza è definita come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche*";
- ai sensi del comma 1 dell'art 10 le ogni amministrazione deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- ai sensi del comma 2 del succitato articolo il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, deve definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

Evidenziato che, ai sensi di quanto disposto dal D.lgs 33 del 2013, le misure del Programma Triennale devono essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale deve costituire di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;

Considerato pertanto che:

- l'obiettivo del piano triennale di prevenzione della corruzione, è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente;
- l'obiettivo primario di questa Amministrazione è quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", nonché quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità;

Preso atto che con decreto n. 1 del 13/1/2014 il Sindaco ha individuato come responsabile della prevenzione della corruzione e con decreto n. 2 del 13/1/2014 come responsabile della trasparenza la Dr.ssa Elisabetta Ferrara, Segretario Comunale dell'Ente;

Richiamata la deliberazione A.NA.C. 12/2014 che individua nella Giunta Comunale l'organo competente all'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;

Esaminate le proposte del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, formulate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ritenute meritevoli di approvazione;

Acquisito il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art 49 del D.lgs 267 del 2000;

Visti

- la legge 241 del 90 e ss.mm.ii.;
- il d.lgs 267 del 2000;
- la legge 190 del 2012;
- il d.lgs 33 del 2013;

Con voti unanimi , espressi in forma palese.

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE**, per le ragioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (Allegato A) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Allegato B) quali parti integranti e sostanziali della presente deliberazione.
- 2) DI PROVVEDERE**, con successivi e separati atti, entro i prossimi anni 2015 e 2016 all'aggiornamento di detto Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- 3) DI DISPORRE** la loro pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione comunale nel link "Amministrazione Trasparente" nonché la trasmissione agli incaricati di posizioni organizzative, al Nucleo di valutazione ed al revisore dei conti.
- 4) DI DICHIARARE** la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Allegato A)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2014 – 2016

INDICE

1. PREMESSA NORMATIVA

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1 Aree di rischio obbligatorie

2.2 Altre aree di rischio

2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischi

3. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE

a) Trasparenza

b) Codice di comportamento

c) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

d) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

e) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

g) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

h) Rotazione del personale

i) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

l) Formazione del personale

m) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ULTERIORI

a) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

b) Sistema dei controlli interni

5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

1. PREMESSA NORMATIVA

La recente legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, sancisce l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il predetto piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall'organo di governo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, della L. 190/2012). A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua il Responsabile della prevenzione della corruzione, che negli enti locali, e' individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione (art. 1, comma 7, della L. 190/2012).

Il D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, ha disposto, con l'art. 34-bis, comma 4, il differimento al 31 marzo 2013 del termine per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Per gli enti locali, il comma 60, del citato articolo 1 della L. 190/2012, stabilisce che “entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma I, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge.

Attraverso le disposizioni della L. n. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nell'assetto normativo delineato la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello “decentrato”, a livello di singola amministrazione pubblica.

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato lo scorso 11 settembre 2013 dalla CIVIT, ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni).

A livello decentrato, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta a definire, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio contesto ordinamentale e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati.

A seguito della tardiva adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), il termine per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato progressivamente differito venendo poi fissato al 31 gennaio 2014.

Il Sindaco con proprio decreto n. 1 del 13/1/2014 ha provveduto ad individuare il Segretario Comunale dell'ente, Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Segretario Comunale ha provveduto ad effettuare la prescritta proposta di Piano triennale da sottoporre all'esame ed approvazione del Giunta Comunale e da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1 Aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

2.2 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

- i processi afferenti alla gestione degli strumenti urbanistici;
- processi riguardanti il patrimonio comunale;
- attività di accertamento relativo ai tributi locali;

- attività di irrogazione di sanzioni.

2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Arete di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
A) Area: acquisizione e progressione del personale	2,5	1,5	Basso
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	3	2,5	medio
C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	1,3	basso
D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2,5	1	basso
E) i processi afferenti alla gestione degli strumenti urbanistici	3	2,5	medio
F) processi riguardanti il patrimonio comunale;	2,5	1,3	basso
G) attività di accertamento relativo ai tributi locali	2	1,3	basso
H) attività di irrogazione di sanzioni	2	1,3	basso

●3. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE

●a) Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

L'Amministrazione ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con deliberazione n. __ del __/__/2014.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2014/2016	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili di Area, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2014/2016	2014/2016, secondo le indicazioni del Programma Triennale	tutti	

●b) Codice di comportamento

•

●Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC. In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione il Comune di SORISO ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, del quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il codice di comportamento è un allegato del PTPC

●Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di SORISO	Responsabili, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune	2014/2016 secondo le indicazioni del codice di comportamento	tutti	

●c) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

●1) Conflitto di interessi

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

•
•Attuazione della misura

•AZIONI	•SOGGETTI •RESPONSABILI	•TEMPISTICHE DI •ATTUAZIONE	•PROCESSI •INTERESSATI	•RISORSE ECONOMICHE
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle disposizioni del PTPC e del Codice di comportamento	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione col responsabile dell'Area finanziaria	2014/2016	tutti	
Pubblicazione del Codice e del PTPC sul sito web	Responsabile della prevenzione della corruzione dipendenti	2014/2016 Entro 30gg dall'approvazione/aggiornamento	tutti	
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni		2014/2016 All'atto di assunzione	tutti	
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Responsabili di Area, alte professionalità	2014-2016 - prima di assumere le funzioni; - tempestivamente in caso di aggiornamento	tutti	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Dipendenti, responsabili di Area, Segretario comunale	2014/2016	tutti	

Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6bis L.41/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013	Dipendenti, responsabili di Area	2014/2016	tutti	
--	----------------------------------	-----------	-------	--

•d) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (responsabile o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	RISORSE ECONOMICHE
Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento	Responsabile Area finanziaria e del Personale, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione	31 dicembre 2014 (salvi eventuali diversi termini che dovessero essere stabiliti attraverso il tavolo tecnico DFP)	tutti	

e) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile della prevenzione corruzione che la trasmette al Responsabile dell'Area Finanziaria e all'incaricato interessato per la pubblicazione	2014/2016: - All'atto del conferimento dell'incarico - Annualmente, entro il 30 ottobre.	tutti	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	Responsabile dell'Area Finanziaria e dell'Area interessata"	2014/2016: - Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente; - per la dichiarazione annuale : entro il 30 novembre di ciascun anno	tutti	

Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile della prevenzione corruzione	2014/2016, immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	tutti	
--	---	---	-------	--

f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	RISORSE ECONOMICHE
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano	Responsabili di Area	2014/2016	Procedure di scelta del contraente	

<p>esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto</p>				
<p>Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p>	<p>Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale Segretario Comunale</p>	<p>2014/2016</p>	<p>Procedure di scelta del contraente</p>	
<p>Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.</p>	<p>Responsabili di Area</p>	<p>2014/2016</p>	<p>Procedure di scelta del contraente</p>	

g) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza , anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- 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;

- non possono far parte di 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.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicata riguarda sia i responsabili di Area che il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	RISORSE ECONOMICHE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta	Responsabile interessato alla formazione della commissione	2014/2016, all'atto della formazione della commissione	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	

<p>del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>			<p>diretto ed immediato per il destinatario</p>	
<p>Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>Responsabile dell'Area Finanziaria e del personale</p>	<p>2014/2016, all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e progressione del personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - Gestione di risorse finanziarie 	
<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici</p>	<p>Responsabili di Area e dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili</p>	<p>2014/2016, tempestivamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 	

ufficiali contro la pubblica amministrazione	finanziari o di vantaggi economici			
Adeguamento regolamenti interni	Responsabile dei settori interessati	31 dic 2014	tutti	

h) Rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

i) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui si è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche

con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate:

- per posta elettronica certificata (P.E.C.) ad apposito indirizzo
- per posta ordinaria indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Piazza Umberto I n. 16 - 28010 SORISO (NO)

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Attivazione della casella di posta elettronica e individuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni, che consenta di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante	Responsabile per la prevenzione della corruzione	30 giugno 2014	tutti	
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, e dell'Unità Organizzativa di supporto e sistema di protocollazione riservata	Responsabile per la prevenzione della corruzione	2014/2016	Tutti	
Verifica periodica di eventuali lacune del sistema	Responsabile per la prevenzione della corruzione	2014/2016	Tutti	

I) Formazione del personale

Il responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Inoltre la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI INTERESSATI	TEMPISTICHE DI ATTIVAZIONE	PROCEDIMENTI INTERESSATI	RISORSE ECONOMICHE
Pianificazione partecipazione giornate di formazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione, Responsabile dell'Area finanziaria, responsabili di Area/responsabili di procedimento	2014/2016	Tutti	Da prevedere di concerto Responsabile dell'Area finanziaria

m) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	RISORSE ECONOMICHE
Predisposizione di un modulo	Responsabile per la prevenzione	2014/2016	tutti	

riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi	della corruzione			
Monitoraggio sui procedimenti amministrativi mediante una rendicontazione annuale	Responsabili di Area	30 giugno 2014	tutti	
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	30 giorni dal rendiconto annuale ad opera di Area	tutti	

4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ULTERIORI

a) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

La misura è finalizzata a monitorare la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine si ritiene necessario seguirne l'iter di attribuzione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTIVAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	Risorse economiche
Predisposizione del modulo per richiedere il contributo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	30 giugno 2014	Concessione contributi	
Monitoraggio del rendiconto presentato dal beneficiario	Responsabile dell'Area finanziaria	2014/2016 Prima di procedere alla liquidazione del contributo	Concessione contributi	

b) Sistema dei controlli interni

L'istituzione del sistema dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 13.02.2013 è stato approvato il Regolamento del sistema di controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale alla pagina

<http://www.comune.soriso.no.it/ComRegolamenti.asp>)

5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTCP. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al PTCP dell'anno successivo.

Allegato B)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2014-2016

Indice

Introduzione: organizzazione e funzione dell'amministrazione

1. Premessa normativa
2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
4. Processo di attuazione del programma
5. Dati ulteriori

Introduzione: organizzazione e funzione dell'amministrazione

La macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 28/2/2002

1. Premessa normativa

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del D. Lgs. n.. 150/2009 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge n. 120/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo n. 33/2013 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’ “*accesso civico*”.

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all’attività dell’amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità, attraverso l’emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di SORISO intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata *all'open government*.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

- Avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
- Adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
- Eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della Performance.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Si rammenta che per gli EELL non trova applicazione l'art. 10 della L. n. 150/2009 che disciplina nel dettaglio il Piano e la Relazione sulla performance. Il contenuto di tali documenti è pienamente assimilabile alla Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione, al Peg e al Piano dettagliato degli obiettivi, al Rendiconto della gestione e alla Relazione al rendiconto della gestione che gli Enti sono già tenuti ad adottare ai sensi degli artt. 151, 169, 197, co. 2 lett.a) 227 e 231 del Tuel (Linee guida Anci).

Il Comune di Soriso ha adottato il Piano delle Risorse e degli Obiettivi/PRO con deliberazione di giunta Comunale n. 49 del 18 settembre 2013.

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.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

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.

Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma;

Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento;

Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice.

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza con il supporto dell'Area Amministrativa – servizio segreteria.

Con decreto del Sindaco n. 2 del 13/1/2014 è stato nominato Responsabile per la Trasparenza del Comune di SORISO il Segretario Comunale Dr.ssa Elisabetta Ferrara.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, che sono invitate, mediante avviso pubblicato sul sito web, a formulare eventuali osservazioni.

Il Programma è, inoltre, pubblicato in consultazione sul sito web istituzionale dell'Ente. Gli *stakeholder* sono invitati a presentare osservazioni nello stesso termine.

Sono individuati quali *stakeholder* esterni, oltre alle associazioni sopraindicate, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune di SORISO.

All'esito della consultazione la Giunta comunale approva il Programma Triennale nella sua versione definitiva, dando conto in un'apposita relazione allegata dell'accoglimento o del mancato recepimento delle eventuali osservazioni pervenute.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il comune attiverà entro il dicembre 2014 una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione delle segnalazioni che consenta all'utenza di accedere al sito Internet comunale ove sarà creata apposita sezione dedicata alla ricezione diretta di istanze, suggerimenti, osservazioni che verranno poi analizzate ed istruite in tempo reale.

4. Processo di attuazione del Programma

Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- *i responsabili di procedimento dell'ente:*

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 della Delibera Civit n. 77/2013.

I Responsabili di Area sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto ed altresì della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività dell'Area di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un'altra Area incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale.

- *i referenti per la trasparenza*, individuati dal responsabile per la trasparenza:

Collaborano con i responsabili all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale tenuto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

- *gli incaricati della pubblicazione*, individuati dal responsabile per la trasparenza:

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 1 della Delibera Civit n. 77/2013. 2, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- *i soggetti detentori dei dati*, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

- *il Responsabile per la Trasparenza:*

- Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Interno di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

- Formula le necessarie direttive ai Responsabili di Area, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

- I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

- Aggiornamento "tempestivo": la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile (art. 8 D. Lgs. n. 33/2013)
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale": la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di appartenenza.

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Compete all'Organismo Indipendente di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L'Organismo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale

municipio@comune.soriso.no.it (o all'indirizzo PEC: soriso@cert.ruparpiemonte.it)

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" da gennaio 2015.

Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Il procedimento

Il dipendente delegato all'esercizio delle funzioni relative all'istituto dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette preventivamente al Segretario Comunale, quale Responsabile della trasparenza e titolare del potere sostitutivo.

Il dipendente delegato, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il dipendente delegato ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere direttamente al Segretario Comunale, titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

5. Dati ulteriori (Sezione da integrare all'esito della consultazione con gli stakeholder)

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "*altri contenuti*" dei seguenti dati ulteriori:

- Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
(f.to dr. Augusto Cavagnino)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(f.to dott.ssa Elisabetta Ferrara)

=====

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data del ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo 267/2000.

Soriso li

IL SEGRETARIO COMUNALE
(f.to dott.ssa Elisabetta Ferrara)

=====

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Soriso li

IL SEGRETARIO COMUNALE
(f.to dott.ssa Elisabetta Ferrara)

=====

Per copia conforme all'originale.

Soriso li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Elisabetta Ferrara)