



Comune di Zelo Buon Persico
Provincia di Lodi

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N° 49 del 16/03/2016

OGGETTO: PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2016-2018 - AGGIORNAMENTO

L'anno **2016**, addì **sedici**, del mese di **marzo** alle ore **17:00**, nella Residenza Municipale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE:

Eseguito l'appello, risultano:

Cognome e Nome	Pr.	As.
MADONINI ANGELO	X	
ALESSI GIUSEPPE	X	
VASSURA MASSIMILIANO	X	
RIVA FABIANO		X
BOSONI MARICA AGNESE	X	

Presenti: 4 Assenti: 1

Partecipa alla seduta **il Segretario Comunale** Dott. Giovanni Andreassi, che provvede della redazione del presente verbale.

Il Sindaco Dott. Angelo Madonini - assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2016-2018 - AGGIORNAMENTO

LA GIUNTA COMUNALE

- Richiamati:
 - I principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art.1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.);
 - La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione*";
 - Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., recante "*Riordino della Disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*";
 - La Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 24.04.2013, con la quale il Segretario Generale viene individuato quale responsabile della prevenzione e della corruzione del Comune di Zelo Buon Persico;
 - Le proprie precedenti deliberazioni di Giunta comunale n. 12 del 27.01.2014 e n. 114 del 24.04.2013 con le quali sono stati approvati il Piano per la prevenzione della Corruzione e il Piano per la trasparenza e l'integrità, per il triennio 2014-2016;

- Premesso che:
 - La legge 190/2012 impone all'Organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP)*;
 - *Il Responsabile anticorruzione* propone lo schema di PTCP e del PTTI che devono essere approvati, ogni anno, entro il 31 gennaio;
 - L'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione;
 - Il *Piano Triennale di prevenzione della corruzione* deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano Nazionale anticorruzione (PNA);
 - Il PNA è stato elaborato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
 - Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
 - Il PNA ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;
 - Lo strumento primario, individuato dal legislatore della legge 190/2012, per arginare il fenomeno sistematico della corruzione nelle Amministrazioni pubbliche è la trasparenza;
 - La trasparenza dell'attività amministrativa è elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma lettera m) della costituzione*";
 - L'approvazione di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è prevista dall'art. 10 del Decreto Legislativo 33/2013;
 - Tale programma è di norma una "*sezione*" del più vasto *Piano Triennale di prevenzione della corruzione* della Legge 190/2012;

- Verificato che:

(COPIA CARTACEA SEMPLICE DI ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE)
(Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni)

Verbale di Giunta N° 49 del 16/03/2016

- È stato pubblicato dal 29.01.2016 al 15.02.2016 sul sito istituzionale e sul sito della Trasparenza, un avviso pubblico unitamente, al modulo predisposto per la formulazione di eventuali osservazioni, al Piano Anticorruzione anno 2014-2016 e al Piano per l'Integrità e la Trasparenza;
- Che alla scadenza del termine per la presentazione delle osservazioni in data 15 febbraio 2016 non è pervenuta nessuna osservazione e proposta;
- Premesso inoltre che:
 - Negli Enti Locali la competenza ad approvare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità, è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione ad ogni singolo Ente (ANAC deliberazione 12 del 2014);
 - L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure Anticorruzione con gli organi di indirizzo politico" (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);
- Inteso procedere all'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità;
- Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale Dr. Giovanni Andreassi, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs 267/2000;
- Visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. predetto;
- Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate ed approvate:

1. di adottare il Piano per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, costituenti un unico documento ripartito in due sezioni per il periodo 2016-2018, nella stesura allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di predisporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dando atto che il piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;

SUCCESSIVAMENTE

Con voti favorevoli unanimi, stante l'urgenza,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

Dott. Angelo Madonini
sottoscritto digitalmente

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Giovanni Andreassi
sottoscritto digitalmente

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE.

**Oggetto : PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2016-2018 -
AGGIORNAMENTO**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica di cui sopra, espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni.

Dare massima pubblicità.

Zelo Buon Persico, 18/03/2016

Il Segretario
ANDREASSI GIOVANNI / INFOCERT SPA

ALLEGATO DIGITALE ALLA DELIBERAZIONE N° 49 del 16/03/2016.

ATTESTATO DÌ PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito Web istituzionale Albo Pretorio on line di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009 n. 69*) il **29/03/2016** e vi rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione in data odierna (giorno di pubblicazione) ai capigruppo consiliari.

Zelo Buon Persico, 29/03/2016

IL MESSO
BAVARO ROSA / ArubaPEC S.p.A.
sottoscritto digitalmente

ALLEGATO DIGITALE ALLA DELIBERAZIONE N° 49 del 16/03/2016.

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione è divenuta esecutiva il 08/04/2016 non essendo intervenute richieste di invio al controllo, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Zelo Buon Persico, 29/04/2016

IL RESPONSABILE
ANDREASSI GIOVANNI / INFOCERT
SPA
sottoscritto digitalmente



COMUNE DI ZELO BUON PERSICO
Provincia di Lodi

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

E

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

(AGGIORNAMENTO)

CAPO I

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 – Premessa

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 12 del 12/01/2014.

Con Decreto sindacale n. 2 del 10/03/2016, il Segretario generale dr. Giovanni Andreassi, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, art. 1, comma 7.

2) L'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018 viene redatto anche in conformità della Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC relativa all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Pertanto, è stato redatto dal Responsabile Anticorruzione/Segretario Generale ed, al fine di assicurare il coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico ed amministrativo del Comune nonché gli eventuali soggetti terzi interessati, è stato preventivamente trasmesso, prima della sua adozione, al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

Infine, è stato accorpato in un unico documento anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, la cui proposta di aggiornamento è stata già trasmessa agli organismi competenti.

Art. 2 – I nuovi principi stabiliti nell'aggiornamento 2015 del P.N.A.

L'A.N.A.C. con la determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha evidenziato, tra l'altro, numerose criticità e carenze nei Piani Anticorruzione redatti dagli Enti Pubblici ed ha fornito, al riguardo, le indicazioni che le Amministrazioni devono seguire ai fini del miglioramento della qualità dei Piani in sede di aggiornamento.

Si procede, pertanto, ad elencare, brevemente, le suddette indicazioni contenute nella Determina n. 12/15 dell'A.N.A.C.

• Trasparenza sul processo di formazione del PTPC

Il PTPC dovrà dare evidenza al processo effettivamente seguito per la sua adozione. Rilevano, a tal fine, le soluzioni adottate per assicurare il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo, sia nella definizione del contenuto del PTPC e delle misure adottate, sia nelle indicazioni date all'amministrazione tutta (responsabili e altri dipendenti) sulla necessaria e piena attuazione, con il concorso di tutti i soggetti interessati, delle misure di prevenzione. Tali soluzioni devono, pertanto, essere descritte nello stesso PTPC, che contiene anche disposizioni sulla procedura da adottare per gli aggiornamenti e per la verifica dell'attuazione delle misure.

- **Connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure**

Il PTPC dovrà indicare con chiarezza il nesso realizzato tra analisi conoscitive a monte e individuazione delle misure. Le misure devono, cioè, essere fondate in modo comprensibile sulle risultanze delle analisi effettuate. Il PTPC dovrà, quindi, dare conto dell'effettivo svolgimento dell'analisi di contesto, esterno e interno, della mappatura dei processi, della mappatura dei procedimenti, della valutazione del rischio.

Dovrà, di conseguenza, risultare chiaro per quali motivi l'amministrazione considera a maggior rischio, e quindi tratta con priorità, un'area rispetto ad altre.

- **Centralità delle misure di prevenzione**

Le misure devono essere individuate nei PTPC e la loro attuazione chiaramente programmata.

- **Misure e responsabilità degli uffici**

Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la legge e con il PNA è essenziale la loro chiara articolazione in specifiche e concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione. È indispensabile che tale ripartizione di responsabilità sia esplicitata nel PTPC e che ad esse sia connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale (o di altri strumenti di valutazione della *performance*, individuale e organizzativa).

- **Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure non può essere rinviato a futuri aggiornamenti, ma dovrà essere definito, quanto ad attività e indicatori di verifica puntuale, nel PTPC del 2016. Il PTPC dovrà, poi, indicare i modi attraverso i quali il RPC, nella sua relazione annuale, dovrà dare conto dei risultati del monitoraggio.

- **Valutazione dell'efficacia delle misure attuate**

Il PTPC 2016-2018 potrà contenere alcune prime indicazioni sull'efficacia delle misure adottate in termini di prevenzione della corruzione. Tali indicazioni sarebbero utili già con riferimento alle misure attuate in esecuzione dei PTPC degli anni precedenti e potranno essere progressivamente raffinate anche sulla base delle risultanze di queste prime valutazioni.

- **Integrazione tra PTPC e Programma per la trasparenza**

Il PTPC dovrà contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti

al Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il RPC, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

• **Misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti**

Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione da adottarsi per specifiche aree o processi a rischio.

Art. 3 – Analisi e valutazione delle attività esposte al rischio di corruzione

1) Per comprendere meglio le cause e il livello di rischio, bisogna far riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, ad esempio con interviste o *focus group*, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi).

In particolare, al fine di meglio individuare i settori maggiormente esposti al rischio corruzione, si è fatto riferimento:

- a) ai dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente, le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) ai procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) ai ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) alle segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, e quelle trasmesse dall'esterno dell'ente, dai reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- e) agli ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa.).

Art. 4 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1) I Settori del Comune di Zelo Buon Persico maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- L'Ufficio Tecnico Comunale;
- Il settore Tributi, Patrimonio Economato
- Il S.U.A.P.
- Il Comando di Polizia Locale (per il quale si fa rinvio alle politiche di prevenzione adottate nell'Unione Nord Lodigiano)

2) Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

- Settore Pubblica Istruzione- Sport-Cultura;
- Servizio "Personale";
- Settore "Bilancio e contabilità";

3) Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività di accertamento e controllo sulla raccolta, smaltimento, conferimento dei rifiuti, nonché dello spazzamento;
- 3) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 4) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 5) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 6) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 7) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 8) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 9) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 10) controlli ambientali;
- 11) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 12) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 13) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 14) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 15) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di prevenzione repressione all'abusivismo edilizio attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore attività di accertamento sul regolare svolgimento delle attività produttive – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- 16) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Art. 5 – Misure di contrasto: Rotazione dei funzionari e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione; codice di Comportamento.

1) Funzionari

- ✓ incarico esclusivo ai funzionari o istruttori direttivi per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale in quanto responsabile della corruzione.
- ✓ La rotazione dei funzionari è applicabile se trattasi di figure fungibili;

2) Dipendenti

- ✓ rotazione dei dipendenti che costituiscono le figure apicali di categoria giuridica D3 - D1 o, in mancanza, di catg. C, nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale.

La rotazione sarà disposta con atto del responsabile di settore (concordata col Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione (concordata con i capisettore) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:

a) sarà oggetto di rotazione, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D3 - D1 o, in mancanza, di catg. C ;

b) Il Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione concorderà, in sede di conferenza dei capisettore, una proposta di rotazione nei limiti del possibile. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del funzionario col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario/Responsabile Anticorruzione e/o del funzionario applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

In mancanza di accordo, in sede di conferenza dei capisettore, sulle rotazioni da effettuare, il Responsabile Anticorruzione provvederà a relazionare e a proporre soluzioni al Sindaco ed alla Giunta Comunale per i relativi provvedimenti da adottare.

3) Referenti

- ✓ Sono individuati in tutti i Responsabili di settore.

I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione.

4) Codice comportamentale.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs.165 del 30/03/2001, il Comune di Zelo Buon Persico ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2014 il proprio

Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvato con D.p.r. n. 62 del 16/04/2013.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni dei codici di comportamenti, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'art.54 – bis del D.Lgs. 165/2011.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, responsabile della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art.54, comma 7 del D. Lgs. 165/2011, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Ai sensi dell'art.54, comma 6 del D.Lgs. 165/2011, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio il Comune si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, il quale è anche responsabile della verifica annuale dello stato di applicazione dei codici.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione.

Art. 6 - Altre misure di contrasto

1 - L'A.N.A.C. con la Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha suggerito agli enti specifiche ed utilissime misure di contrasto alla corruzione in tema di appalti di lavori pubblici. Deve prestarsi particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Tutti i funzionari devono pertanto seguire pedissequamente le suddette indicazioni dell'A.N.A.C. ed in particolare quanto previsto a nella "PARTE SPECIALE - APPROFONDIMENTI" punto "4. Fasi delle procedure di approvigionamento".

2 – Altre misure di contrasto in generale alla corruzione sono:

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera G.M. n. 27 del 17 febbraio 2011);
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i Dirigenti;
- la completa informatizzazione dei procedimenti;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni responsabile di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere

realizzata di concerto tra i Dirigenti, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;

- coordinamento, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune.

Art. 7 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Se è del caso, ai corsi di formazione potrebbero prendere parte gli Amministratori interessati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà individuare:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
- 2) di concerto con i funzionari destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 8 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza, controlli interni, e segreteria particolare del Segretario Generale.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione che la Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) effettua il controllo di regolarità amministrativa preventivo all'adozione delle determinazioni dirigenziali al fine di prevenire ed evitare il verificarsi di atti illegittimi.
- c) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) propone, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 9 – I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al responsabile e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 10 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni Dirigente di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c. in quanto sia permesso dalle attuali dotazioni tecnologiche degli uffici.

Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

Art. 11 – I compiti dei responsabili di servizio

I responsabili di servizio provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I responsabili dei procedimenti di gara hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I responsabili procedono, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i dirigenti possono indicare, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

Ciascun responsabile di settore propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il Responsabile di settore presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I responsabili devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente del Personale, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'O.I.V., tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento per

l'applicazione delle sanzioni disciplinari (approvato con deliberazione del C.C. n.82 del 30.09.1996 integrato e modificato dalla normativa vigente) e il sistema di valutazione dei Dirigenti

Art. 12 – *Compiti del nucleo di valutazione.*

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei titolari di posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il nucleo di valutazione verificherà che i Responsabili di settore prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni e si applica qualora il nucleo di valutazione sia stato effettivamente nominato.

Art. 13 – *Tutela del dipendente che effettua segnalazioni d'illecito.*

1. Con il presente articolo si intende dare piena attuazione a quanto previsto dall'art. 54 bis del d. lgs n.165/01 e s.m.i.
2. Non può essere rivelata l'identità del dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile anticorruzione le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incoltato e all'organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente. Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incoltato e all'organo disciplinare nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato.
4. Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione può dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, il Responsabile anticorruzione lo segnala al dirigente del servizio competente in materia di gestione del personale.
5. Il dipendente che ritiene di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia, dà notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile anticorruzione, il quale se ritiene, ad un primo esame, che sussiste tale discriminazione, segnala quanto accaduto:
 - a) Al funzionario sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; questo funzionario, se lo ritiene opportuno, adotta le adeguate misure ripristinatorie;
 - b) All'organo disciplinare, il quale valuta l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

6. Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatori subita

Art. 14 – Responsabilità

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

Art. 15 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate nel presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

▪ Misure di contrasto: I controlli

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di regolarità amministrativa	costante	Responsabile Anticorruzione	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Resp. Economico Finanziario	/
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Resp. Economico Finanziario	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti	/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Dirigente del Dipartimento competente	/

Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i responsabili Referenti	/
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Annuale	Tutti i Responsabili Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Compilazione mappatura dei procedimenti	Annuale	Tutti i Responsabili	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: <ul style="list-style-type: none"> - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

▪ **Misure di contrasto: La trasparenza**

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza

Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Ufficio Personale	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti	/
Organizzazione Giornate della Trasparenza e/o Aggiornamento formazione per la Trasparenza e Anticorruzione	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile Trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Costante	Tutti	/
Publicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun dirigente; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Ufficio Trasparenza Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

<p>riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
--	--	--	--

La trasparenza, quale misura di contrasto per la prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi risulta meglio disciplinata nel successivo capo 2.

CAPO II

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

1) Aggiornamento

Il Comune di Zelo Buon Persico ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015 con delibera di Giunta Comunale n. 114 del 20/09/2013.

Con decreto sindacale n. 8 del 06/06/2013 la Sig.ra Laura Saravalle è stata nominata Responsabile della Trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, art. 43.

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 *“Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.”*

Il Presente aggiornamento è stato preliminarmente trasmesso al Sindaco e alla Giunta Comunale, partecipato e concordato con i funzionari . Prima della sua adozione sono stati diramati i pubblici avvisi con l'invito a formulare suggerimenti e osservazioni nei confronti della cittadinanza e delle associazioni interessate.

Attualmente, il link *“Amministrazione Trasparente”* è presente sulla *“home page”* del sito istituzionale dell'Ente *“www.comune.zelo.lo.it”*, così come prescritto dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013, strutturato ed articolato così come prescritto nell'allegato A) del citato D.Lgs. n. 33/13 e conforme alla delibera dell'A.N.A.C. n. 50/2013

2) Struttura organizzativa

Con la deliberazione della giunta comunale n. 135 del 14 ottobre 2015 il Comune di Zelo Buon Persico ha approvato la revisione della dotazione organica.

3) Il Responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

3.1) La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Il responsabile per la trasparenza si avvale del personale di segreteria per il continuo aggiornamento del sito *internet* comunale e per ogni altra incombenza.

4) le posizioni organizzative

Ai sensi dell'art. 43 co.3, del D.Lgs. n.33/13, i titolari di posizioni organizzative, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- • adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Programma;
- • garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- • garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.
- formano ed aggiornano il proprio personale eventualmente deputato all'inserimento dei dati sul sito "*Amministrazione Trasparente*".

In particolare, le sottosezioni di II livello del sito "*Amministrazione Trasparente*" vanno costantemente aggiornate dal Dirigente del Dipartimento o Area a cui afferisce la materia e/o l'argomento che necessita di pubblicazione sul sito; la competenza all'aggiornamento è individuabile con il Dirigente (o suo collaboratore) firmatario del provvedimento amministrativo o, comunque, con il Dirigente da cui proviene l'atto da inserire nella relativa sezione.

In caso di contrasti sulle competenze sarà il Responsabile della trasparenza a decidere al riguardo.

Ai fini dell'aggiornamento costante del sito, si allega sub A) la tabella contenente anche i riferimenti normativi del D.Lgs. n.33/2013 corrispondenti alle notizie richieste nelle sottosezioni di II° livello.

4.1) I Referenti per la trasparenza

In ciascun Settore il Responsabile raccoglie i dati oggetto di pubblicazione e provvede alla pubblicazione stessa personalmente o tramite un Referente, individuato tra il personale assegnato al proprio Settore.

5) Il nucleo di valutazione

Il nucleo , qualora istituito:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- 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 e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

6) Obiettivi del programma

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

(COPIA CARTACEA SEMPLICE DI ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE)
(Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni)

- ✓ la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- ✓ la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- ✓ il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- ✓ l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

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

6.1) Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione quali:

- Relazione previsionale e programmatica e bilancio annuale e pluriennale
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Programmazione triennale dei LLPP
- Piano esecutivo di gestione - Piano della performance - Piano dettagliato degli obiettivi
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili
- Elenco annuale dei LLPP

6.2) Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

E' necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati *ad hoc* nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento

di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

7) Le iniziative di comunicazione della trasparenza

7.1) Il sito web

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

7.2) La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

7.3) L'albo pretorio on line

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2011: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

7.4) La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

7.5) Giornate della trasparenza

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione può promuovere anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

7.6) Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)

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

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

7.7) Accesso civico

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, nel Comune di Zelo Buon Persico, è stato individuato nella persona del Segretario Generale.

Nel link "*Amministrazione Trasparente*", è presente l'apposita sottosezione I° livello "*Altri contenuti - Accesso civico*", nel quale è possibile scaricare la modulistica prescritta dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

8) Processo di attuazione del programma

8.1) Organizzazione del lavoro

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

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "*regolare flusso delle informazioni*", si evidenzia che tutti i Dipartimenti sono provvisti delle relative password di accesso in modalità intranet al link "*Amministrazione Trasparente*", e pertanto sono in grado di aggiornare costantemente le sottosezioni di II° livello di propria competenza.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare provvedono direttamente e immediatamente alla pubblicazione di quanto in loro possesso utilizzando il programma gestionale messo a loro disposizione.

Al riguardo, si dovranno seguire le indicazioni di cui all'allegato A).

8.2) Tempi di attuazione

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

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web.

Le schede allegate sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT *“per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”* approvate con delibera n. 50/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

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

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

8.3) Tempestività di aggiornamento

L’aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo *“tempestivo”* secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di *“rendere oggettivo”* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

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

8.4) Risorse destinate

Oltre al responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente Programma:

- L’Ufficio Trasparenza
- I Referenti

8.5) Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

8.6) Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

L'Ufficio Trasparenza svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni al Responsabile della Trasparenza in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 27/01/2014;
- attraverso appositi controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D. Lgs. 3/2013);

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

9 - Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Dirigenti competenti.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:	Divieto di erogare a favore degli enti somme a

(COPIA CARTACEA SEMPLICE DI ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE)
(Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni)

<ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	<p>qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale causa di responsabilità per danno

	<p>all'immagine della p.a.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con</p> <p>riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compensi cui dà diritto la carica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati.
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2,</p> <p>relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo</p> <p>pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p>

<p>governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p>

6 – Le iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione

INIAZITIVE	TEMPISTICA
Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie accertate	Ogni tre mesi aprile – luglio – ottobre - gennaio
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante
Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Semestrale Luglio - gennaio
Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	31 marzo 2016
Approvazione Piano Formazione per il personale dell'Ente su anticorruzione	Secondo la disponibilità e le offerte più convenienti degli enti di formazione, dando priorità ai corsi frequentabili gratuitamente.
Presentazione degli strumenti programmatori e di gestione nell'ambito di apposite Giornate della Trasparenza	Entro dicembre 2016

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti riferimento al D.Lgs.33/13)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrita'	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5

		Art. 41, c. 2, 3
Personale	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
	Bandi di concorso	Art. 19
	Performance	Piano della Performance
Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c. 2, 3

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
		Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
		Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestioni patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30

(COPIA CARTACEA SEMPLICE DI ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE)
(Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni)

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		
=====	=====	=====