



Città di Pineto

*“Comune Operatore di Pace”
(Provincia di Teramo)*

PARTE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

Codice di Comportamento
dei dipendenti del Comune di Pineto

PARTE II

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO
CON POTERI DI GIUNTA N. 6 DEL 27 GENNAIO 2014.

PARTE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

1. Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

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

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

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

Parte integrante del piano anticorruzione è rappresentato dal codice di comportamento, documento che integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n.62/2013) che i dipendenti del Comune di Pineto sono tenuti ad osservare.

Il Codice, come detto sopra, è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Viene adottato annualmente dall'Amministrazione e prevede sia le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice stesso e sia le sanzioni applicate in caso di violazione, tiene conto altresì dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

2. Premessa metodologica

La legge 6 novembre 2012, n. 190, reca "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Il Commissario Prefettizio di questo Comune, con provvedimento n. 1397 in data 22.1.2014, ha nominato il segretario generale reggente, dott. Vincenzo Benassai quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tra i compiti in capo al citato soggetto vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il termine per l'adozione del Piano è stato da ultimo differito al 31 gennaio 2014.

L'art. 10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

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

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale, pertanto, nella fattispecie, la competenza risulta del Commissario Prefettizio.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance (laddove già adottato) e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

A seguito dell'emanazione delle specifiche intese adottate in sede di Conferenza unificata e delle linee guida recate dal Piano Nazionale Anticorruzione, è stato concluso il lavoro per la definizione delle misure in materia di prevenzione alla corruzione, precedentemente avviato; ciò al fine di dare una sollecita attuazione al complesso delle disposizioni recate dalla legge n. 190/2012.

3. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- d) Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) Nomina delle commissioni di concorso;
- f) Nomina delle commissioni di gara;
- g) Elaborazione bandi di gara;
- h) Elaborazione bandi di concorso;
- i) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- k) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- m) Affidamento di lavori complementari;
- n) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- o) Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- p) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- q) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- r) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;

- s) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- t) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- u) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- v) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- w) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- x) Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- y) Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- z) Locazioni passive;
- aa) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- bb) Sponsorizzazioni passive;
- cc) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- dd) Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- ee) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- ff) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- gg) Attribuzione di bonus volumetrici;
- hh) Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- ii) Nomine in società pubbliche partecipate;
- jj) Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- kk) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ll) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- mm) Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- nn) Controlli in materia di SCIA;
- oo) Rilascio permessi di costruire;
- pp) Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- qq) Rilascio concessioni cimiteriali;

- rr) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- ss) Accertamenti con adesione;
- tt) Accordi bonari in corso di esproprio;
- uu) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- vv) Procedimenti sanzionatori;
- ww) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- xx) Pagamenti verso imprese;
- yy) Riscossioni;
- zz) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed responsabile;
- attuare e sviluppare il modello organizzativo a matrice introdotto con la riforma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi

abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni acquisire preventivamente la dichiarazione resa dal Dirigente/Responsabile del Servizio competente con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;

- redigere la mappatura dei processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione dei tipi di procedimenti e del flusso documentale;

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili d'area ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni;

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- d) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- e) controllo sulle società partecipate: finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

- f) controllo sulla qualità dei servizi erogati: garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

5. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

6. Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che dispone la pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco, del Segretario Generale e del Responsabile dell'Area evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

8. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili d'Area.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato, che siano pervenute a conoscenza.

9. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

La Giunta approva il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pineto che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento verrà pubblicato sul sito e inserito nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente".

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni dall'approvazione del Codice di Comportamento, il responsabile della prevenzione provvede a consegnare, per il tramite dei Responsabili d'Area, il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

10. Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale Reggente, dott. Vincenzo Benassai, procederà, senza alcuna retribuzione aggiuntiva rispetto a quella in godimento, entro 60 gg. dall'approvazione del presente Piano da parte della Giunta Comunale, a svolgere attività di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti sopra indicati in aggiunta all'attività di formazione connessa al piano anticorruzione da definire con specifico programma.

11. Disposizioni transitorie e finali

Ciascun Responsabile d'Area, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a trasmettere ogni quadrimestre, nei mesi di gennaio, maggio, settembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il segretario generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale del personale in dotazione all'Area "Affari Generali - Servizi Demografici – Sportello al Cittadino".

Costituisce parte integrante del Piano il seguente allegato:

Allegato al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione

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 anticorruzione¹.

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

| Aree di rischio | Valore medio della probabilità ² | Valore medio dell'impatto ³ | Valutazione complessiva del rischio ⁴ |
|---|---|--|--|
| A) Area: acquisizione e progressione del personale | 2 | 1 | 2 |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 2 | 2 | 4 |
| C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2 | 2 | 4 |
| D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera | 2 | 2 | 4 |

¹ L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:

http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivello_dirischio_errata_corrige.pdf

² Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

³ Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

⁴ Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

| | | | |
|--|--|--|--|
| giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | |
|--|--|--|--|

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

La presente tabella, completata con l'indicazione delle misure di prevenzione, dei tempi, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, costituirà allegato del PEG e dell'attuando Piano delle Performance.

| Aree di rischio | Obiettivi | Misure di prevenzione | Tempi | Responsabili | Indicatori | Modalità di verifica dell'attuazione |
|--|---|-----------------------|-------|--------------|------------|--------------------------------------|
| A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione | Ridurre le opportunità che si manifestino di casi di corruzione | | | | | |
| | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | | | | | |
| | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | | | | | |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di | Ridurre le opportunità che si manifestino di casi di corruzione | | | | | |
| | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>4. Qualificazione di Requisiti di aggiudicazione</p> <p>5. Valutazione delle offerte</p> <p>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>7. Procedure negoziate</p> <p>8. Affidamenti diretti</p> <p>9. Revoca del bando</p> <p>10. Redazione del cronoprogramma</p> <p>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>12. Subappalto</p> <p>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> | <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> | | | | | |
| <p>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati</p> <p>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p> | <p>Ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione</p> | | | | | |
| <p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati</p> | <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> | | | | | |
| <p>4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p> <p>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p> | <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> | | | | | |
| <p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati</p> | <p>Ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione</p> | | | | | |
| <p>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p> | <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| <p>contenuto vincolato</p> <p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati</p> <p>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p> <p>4. Provvedimenti amministrativi discrezionali</p> <p>Provvedimenti amministrativi discrezionali</p> | <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

Il presente Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile anticorruzione, al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Capi Area.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PINETO

(54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 – Responsabilità e sanzioni
- Art. 17 - Norme finali.

Quadro normativo di riferimento

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme di seguito richiamate:

- Articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CiVIT n. 75/2013.

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n.62/2013) che i dipendenti del Comune di Pineto sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage della intranet e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Pineto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato e con altre forme di lavoro flessibile previste dalla legge.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che del DPR n. 62/2013.

4. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Pineto, da parte dei collaboratori esterni, per i controlli periodici da parte del Segretario Generale.

Articolo 3 - Principi generali

1. Il personale dipendente del Comune di Pineto deve tenere i seguenti comportamenti:
 - a) osserva la Costituzione, prestando servizio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
 - b) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
 - c) rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
 - d) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
 - e) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
 - f) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
 - g) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
 - h) si sottrae ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzare indebitamente il suo operato;
 - i) assolve ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità.

1. il personale del Comune Città di Pineto è tenuto a rispettare i seguenti divieti:
 - a) non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
 - b) non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
 - c) non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o

indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.
3. Qualora la restituzione non risulti possibile il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Sindaco, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuto nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:
 - a) affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;
 - b) affidamento di concessione di servizi o di lavori;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
 - d) rilascio di autorizzazioni o concessioni
6. Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia stato responsabile del procedimento amministrativo o non abbia assunto il provvedimento finale;
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione e corruzione, vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte del personale dirigente responsabile di Area

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale dipendente comunica entro e non oltre il 31 gennaio 2014 la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il personale deve astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro o socio quando è prevista l'erogazione di contributi economici
2. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascuna Amministrazione, fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità interna in ingresso nell'ufficio, per i quali il dirigente deve richiedere tale dichiarazione.
3. Il dipendente non costringe né fa in alcun modo pressione sui colleghi o sugli utenti dei servizi o sugli stakeholders, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, per aderire ad associazioni e organizzazioni di qualsiasi tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. 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.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene 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.
2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
3. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti responsabili di Area rispettano personalmente le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed assicurano che siano rispettate da tutti i dipendenti del comune. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario Generale.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. I responsabili di Area e tutto il personale dipendente sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente rispetta diligentemente le previsioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità adottato dall'ente, e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che consentano in ogni caso la replicabilità.
4. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, il dipendente:
 - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Articolo 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti. salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non può lasciare l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata, non può recarsi immediatamente nell'area ristoro per consumare la colazione o comunque rifocillarsi prima di iniziare la propria attività lavorativa quotidiana.
5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc).
7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.
8. E' a carico del responsabile interessato la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) da parte del personale assegnato .

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il personale dipendente del Comune di Pineto osservare i seguenti comportamenti:
 - d) nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
 - e) si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività;
 - f) utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo risposte esaustive e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento;
 - g) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il

raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o in modo telematico) l'ufficio richiesto;

- h) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede;
- i) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse, comprovate esigenze di servizio, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, senza valido e giustificato motivo comunicato al Responsabile del Servizio,
- j) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;
- k) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente;
- l) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili;
- m) opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento;
- n) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del Servizio U.R.P. - Comunicazione o del sito internet istituzionale;
- o) Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti;
- p) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione;
- q) rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabile di Area incaricati di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarichi cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
2. Il Responsabile di Area, incaricato di posizione organizzativa, osserva ed assicura i seguenti comportamenti:
 - svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
 - prima di assumere le sue funzioni, comunica al Segretario Generale, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Area, inoltre, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi;
 - assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, compatibilmente con le risorse disponibili e con il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori
 - assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
 - intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze;
 - nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
 - nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;

- è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di “doppio lavoro”. In caso si venisse a produrre tale fattispecie, il dirigente è tenuto ad applicare le disposizioni disciplinari vigenti.
3. Per i Responsabile di Area valgono le stesse norme, in tema di incompatibilità ed incarichi, previste per la generalità del personale comunale; nel caso di personale incaricato di Responsabilità di Area, la potestà autorizzativa e l'esercizio degli specifici controlli spettano al Segretario Generale.

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il personale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura a cui appartiene.
4. Se nelle situazioni di cui ai comma 2 e 3 si trova il responsabile di Area, questi ne da informazione scritta al Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale

anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART. 16 – RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.Lgs.165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art.7 CCNL 22/2/2010 per i dirigenti e all'art.3 CCNL 11/4/2008 per gli altri dipendenti.
4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
 - a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) Violazione dell'art. 5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
 - c) Violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
 - d) Recidiva negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 primo periodo.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

Art. 17 – Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice disciplinare del Comune di Pineto si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 “ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed alle norme ivi richiamate

PARTE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

Normativa e linee guida

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). Strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa, è elevato dal comma quindici dell'articolo uno della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto il compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

2. La trasparenza

La trasparenza è lo strumento per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

L'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, definisce la "trasparenza" come accessibilità totale alle 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. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza 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.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. due comma 2 D.L.vo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D.L.vo 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale. Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando restano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

2.1. Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nella possibilità concessa a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro trenta giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 comma 9-bis legge 241/1990).

2.2. Limiti alla trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 comma 4):

- I dati personali non pertinenti;
- I dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie d'infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo ventiquattro della legge 241/1990, e le norme a tutela del segreto statistico. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di un documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Entro il 31 gennaio 2014, quindi, tutte le PA devono adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito semplicemente "programma") da aggiornare, come detto sopra, annualmente. Nella fattispecie, si tratta di un documento, valido per il triennio 2014/2016, in linea con la deliberazione della CIVIT n. 50/2013 che fornisce le indicazioni per l'aggiornamento ai sensi del decreto 33/2013.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;

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

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

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione (legge 190/2012) del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma è assicurato dal Responsabile della Trasparenza.

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

4. Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nel dott. Mario Di Simone. Il decreto di nomina è pubblicato nel sito, sezione "amministrazione trasparente". Il Responsabile della Trasparenza è coadiuvato nelle sue funzioni dal Responsabile del Procedimento della Trasparenza, individuato nella figura del dott. Raffaele Delle Curti. Il provvedimento di nomina è pubblicato nel sito, sezione "amministrazione trasparente".

I principali compiti del Responsabile per la Trasparenza sono:

1. Controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando
2. completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
3. Segnalare all'organo d'indirizzo politico, al N.V. all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
4. Provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
5. Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
6. In caso d'inottemperanza, il Responsabile invia una segnalazione all'organo d'indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di valutazione, a CIVIT ora ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati da CIVIT, ora ANAC, ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

5. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel piano della performance, ove presente, o nel sistema di valutazione dei responsabili, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e l'OIV utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa ed individuale - del responsabile per la trasparenza e dei responsabili della trasmissione dei dati.

In questo Comune i compiti dell'OIV, sono svolti dal Segretario Generale.

6. L'ANAC, ex CIVIT.

L'ex CIVIT, ora ANAC, quale autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti seguenti:

- Controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
- Ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- Controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
- Può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;

- Può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
- Riguardo alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
- Nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, agli OIV e alla Corte dei conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
- Controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni, relativi ai componenti degli organi politici.

7. Amministrazione Trasparente

Nell'home page di siti istituzionali è prevista una sezione denominata "Amministrazione Trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Le principali informazioni di "Amministrazione Trasparente" sono (art. 10 co. 8):

- Il Programma per la Trasparenza;
- Il Nominativo OIV;
- I Curriculum ed compensi dei titolari d'incarichi amministrativi di vertice, d'incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- I Curriculum dei titolari di posizioni organizzative;
- Tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al decreto legislativo 33/2013.

8. Coordinamento con altri strumenti di programmazione

Descrivere il processo di pianificazione, programmazione e previsione degli enti locali senza l'uso del condizionale significa rimanere idealmente ancorati agli scritti della dottrina. Il processo di pianificazione ideato dal legislatore sin dal 1995 è laborioso e molto articolato. Si sviluppa in numerosi atti che dovrebbero essere stesi con attenzione scientifica. In realtà la prassi insegna che è molto difficile dare perfetta attuazione al disegno legislativo, per vari ordini di motivi:

- La scarsa propensione alla programmazione degli enti, soprattutto nel caso dei più piccoli ove le maggiori difficoltà operative sono rappresentate dalla carenza di organico;
- Il processo di pianificazione-programmazione standardizzato;
- La copiosa produzione normativa degli anni recenti;
- La perenne incertezza sulle risorse disponibili quantificate da leggi finanziarie ad intervalli inferiori all'anno solare.

Secondo il disegno del legislatore, la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali/operativi sarebbe la fase conclusiva dell'elaborato processo di pianificazione, programmazione e previsione avviato in ciascun comune dal sindaco sin dalla stesura delle linee programmatiche dell'azione di governo dell'ente (articolo 46 TUEL), successivamente al suo insediamento.

Le linee programmatiche sono sottoposte all'organo consiliare il quale partecipa alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica di tale programmazione di mandato (articolo 42, comma 3, TUEL). L'articolo 165 comma 5 del TUEL, impone poi alle amministrazioni la stesura di un piano generale di sviluppo dell'ente nel quale si chiariscano gli obiettivi strategici del mandato, e "il progetto di città" che l'amministrazione intende promuovere nei cinque anni successivi. Il "progetto di città" dovrebbe prevedere strategie urbanistiche, opere pubbliche irrinunciabili, politiche per lo sviluppo locale, orari di apertura di esercizi pubblici e commerciali, ecc.

Agli atti di pianificazione di mandato (linee programmatiche e piano generale di sviluppo), seguono atti di programmazione triennale e di previsione annuale:

- La programmazione triennale dei lavori pubblici e il relativo elenco annuale, grazie ai quali è possibile definire i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali;
- La relazione previsionale e programmatica (RPP) e il correlato bilancio pluriennale, che consentono la programmazione a medio termine (tre anni);
- La preventiva programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista dall'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997 numero 449.

L'ultimo atto, di tale articolato processo di pianificazione, consiste nell'estrapolare i dati della RPP e del Bilancio pluriennale, riferiti al primo esercizio, ed elaborare il bilancio annuale che dovrebbe rappresentare la logica conseguenza dagli atti di medio termine.

Al bilancio d'esercizio devono allegarsi altri documenti di programmazione operativa:

- Il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili comunali, introdotto
- dall'articolo 58 del DL 112/2008;
- Il programma degli incarichi di collaborazione previsto dall'articolo 3, comma 55, della legge 244/2007;
- Il già citato elenco annuale dei LL.PP, (articolo 128 del d.lgs. 163/2006).

Definito il bilancio annuale, gli enti locali di oltre 15.000 abitanti hanno l'obbligo di redigere un piano esecutivo di gestione (PEG) con il quale fissare gli "obiettivi di gestione affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio". Questo Comune, pur non obbligato, già da anni adotta il citato PEG ed affida le risorse relative ai Responsabili di Area.

Chiude il processo di pianificazione/programmazione l'adozione del piano dettagliato degli obiettivi (PDO) necessario per effettuare il controllo della gestione ai sensi degli articoli 196 e seguenti del TUEL.

9. Le linee guida

Per la costruzione e l'attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità, normato dall'articolo dieci del decreto legislativo 33/2013, vengono seguite le linee guida già elaborate dalla CIVIT, ora ANAC, con le deliberazioni 105 del 14 ottobre 2010 e 2 del 5 gennaio 2012 e rielaborate con la sopra citata deliberazione n. 50/2013.

In applicazione dei suddetti indirizzi, al fine di garantire la massima chiarezza e per consentire un pieno confronto delle informazioni tra varie amministrazioni, il programma, con i dovuti adattamenti, viene strutturato secondo uno schema predefinito:

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione;
2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma;
3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza;
4. Il processo di attuazione del programma.

I citati punti sono sviluppati nella Parte II del presente programma.

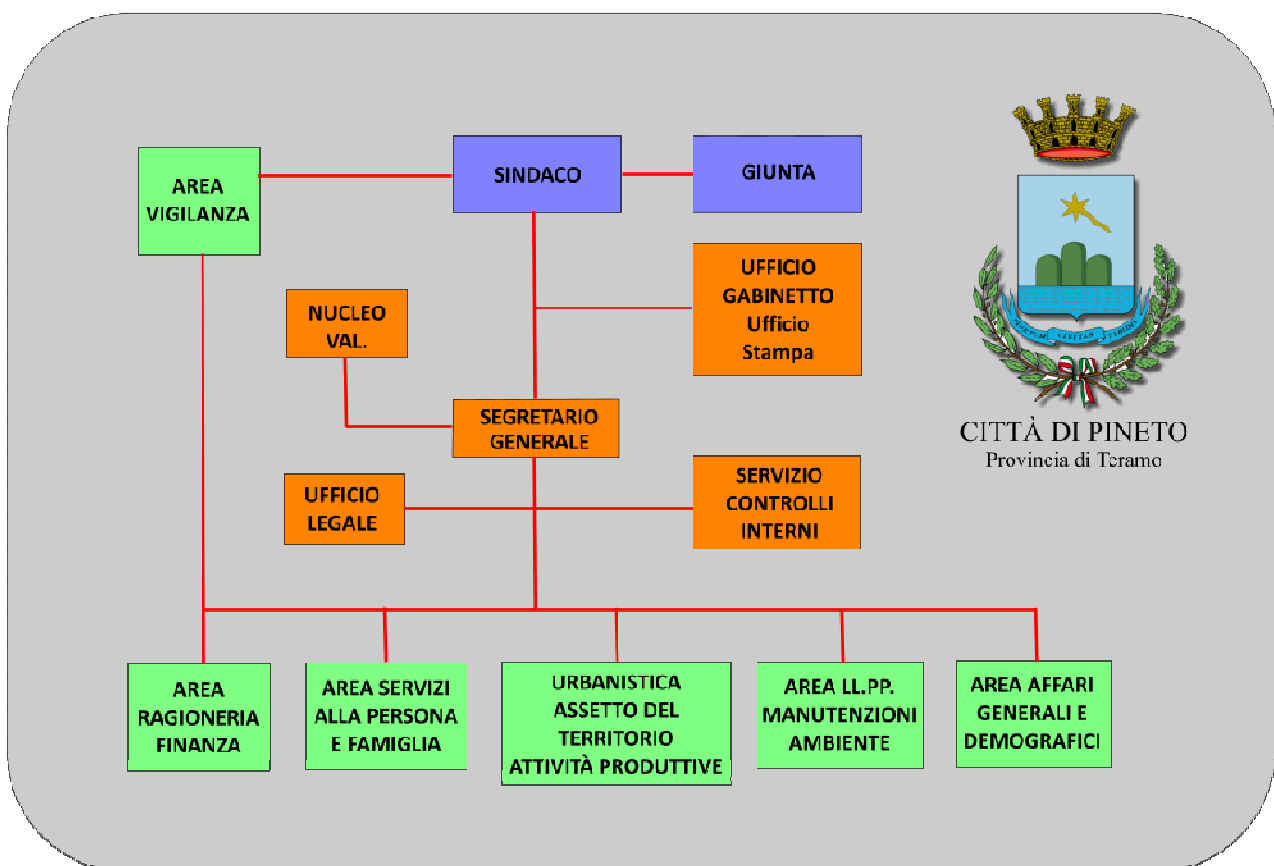
Completano il quadro i riferimenti normativi e l'elenco di dati, informazioni e documenti che obbligatoriamente devono essere pubblicati sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente".

IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura dell'Ente è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici e Servizi. Al vertice di ogni Area è posto un Responsabile, di categoria D, titolare di Posizione Organizzativa.

Al vertice della struttura tecnico-amministrativa è posto il Segretario Generale, figura apicale dell'Ente, responsabile dell'Ufficio Legale, Responsabile del Nucleo di Valutazione e Responsabile della Prevenzione della Corruzione.



1.1. Il Responsabile della Trasparenza

Le funzioni di Responsabile per la trasparenza sono svolte dal responsabile dell'Area Affari Generali dott. Mario Di Simone. Il Decreto di nomina è pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è il Segretario Generale Reggente dott. Vincenzo Benassai. Il Decreto di nomina è pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il piano triennale di prevenzione della corruzione in via provvisoria è stato approvato con deliberazione della giunta comunale n. 161 del 29.7.2013 ed è pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Secondo l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 il programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, di norma, una sezione del piano di prevenzione della corruzione, pertanto il presente deve considerarsi atto integrativo del più generale piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma per la trasparenza e l'integrità

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi di propri collaboratori, elabora/aggiorna il programma e lo sottopone all'esecutivo per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa dell'ente. In particolare, il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione del Responsabile del Procedimento della Trasparenza e dei Capi d'Area ai quali compete la responsabilità dell'inserimento sulla piattaforma "amministrazione trasparente" - situata nella home page del sito istituzionale - dei documenti di propria competenza, anche su impulso dello stesso Responsabile della Trasparenza e/o del Responsabile del Procedimento della Trasparenza. Il programma triennale, ed i relativi aggiornamenti, si approvano annualmente con atto deliberativo della Giunta.

2.1. Obiettivi del programma

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

- 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 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 di documenti, informazioni e dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa dell'Ente.

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

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono stati formulati tenuto conto della pianificazione strategica ed operativa definita e negli altri strumenti di programmazione (attuati e da attuare), e precisamente:

- Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio Pluriennale (artt. 170 e 171 TUEL);
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 D.Lvo. 449/1997);
- Piano triennale della performance (art. 10 D.Lvo 150/2009);
- Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 D.Lvo 198/2006);
- Programmazione triennale dei LL.PP. (art. 128 D.Lvo 163/2006);
- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL);
- Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 TUEL);
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D.Lvo 165/2001);
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008);
- Elenco annuale dei LL.PP. (art. 128 D.Lvo 163/2006).

Gli obiettivi sono altresì correlati al "Sistema di Valutazione dei Responsabili d'Area". Tale sistema, basato sui principi previsti dai piani della performance, è finalizzato allo sviluppo professionale dei Responsabili di Area ed alla promozione del loro ruolo attraverso un meccanismo che permette di evidenziare i risultati gestionali conseguiti, consente la loro evidenziazione e ne prevede il riconoscimento attraverso forme di incentivo economico.

Entro il 30 giugno 2015 sarà formalizzato ed attuato il Piano della Performance per i dipendenti e sarà conseguentemente adeguato ed implementato l'attuale sistema di valutazione per i Responsabili d'Area.

La trasparenza sarà assicurata non soltanto sotto un profilo statico consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati per finalità di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico. Infatti, il presente programma deve intendersi correlato al sistema performance anche attraverso gli obiettivi gestionali fissati nel PEG e nell'attuale Sistema di Valutazione dei Responsabili d'Area, considerati di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;

- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del P.T.T.I. sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della Trasparenza.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date di seguito indicate:

Anno 2014:

- Approvazione e Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2014;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2014, con possibilità di organizzazione congiuntamente ad altri Comuni.

Anno 2015:

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015, con possibilità di organizzazione congiuntamente ad altri Comuni;
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.

Anno 2016:

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016, con possibilità di organizzazione congiuntamente ad altri Comuni;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

Per quanto riguarda la trasparenza dei procedimenti amministrativi, con l'adeguamento alle norme di cui al Decreto 33/2013 sull'Amministrazione Digitale, questo Ente pubblica i dati relativi a tutte le tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascun procedimento sono indicate, nella apposita sezione del sito, le seguenti informazioni:

1. una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
2. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
3. il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
4. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
5. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
6. il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
7. i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
8. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
9. il link di accesso al servizio on-line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
10. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari,
11. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
12. i risultati delle indagini di customer satisfaction, ove condotte, sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Il sito web

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e 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 e le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'ente ha adeguato il sito internet istituzionale, recentemente rinnovato in ogni sua parte, al decreto 33/2013.

Per comunicare le proprie attività, diffondere informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese il Comune si avvale delle news pubblicate sul portale istituzionale. Sempre sul sito, è stata installata la piattaforma denominata "eurp". Tale strumento, a completa disposizione dell'utenza, presenta due canali: il canale segnalazioni ed il canale richieste:

- canale segnalazioni: utilizzato per indicare una zona del territorio comunale un cui oggetto di un qualunque tipo di problematica urbana o sociale. E' possibile inoltre consultare le altre segnalazioni inserite e partecipare attivamente alla vita della città;
- canale richieste: attraverso tale sezione si entra in contatto diretto con gli uffici e con il personale del Comune. Tramite questo canale è possibile inviare reclami, chiedere informazioni, e fornire suggerimenti per migliorare i servizi.

3.2. Il Responsabile delle Pubblicazioni sul Sito (RPP)

Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti sul sito, è una figura prevista dalla vigente normativa (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) per garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on-line e sia dei processi redazionali dell'Amministrazione, anche attraverso la raccolta di segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto o la non corrispondenza delle informazioni presenti nel sito di cui è responsabile in termini di appropriatezza, correttezza ed aggiornamento.

Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione è individuato tra i dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo di produzione dei contenuti ed in grado di risalire agevolmente alla fonte per ogni necessità d'intervento. Deve inoltre interagire con facilità con chi ricopre il ruolo di gestore operativo della pubblicazione.

Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione è il dott. Raffaele Delle Curti. Il Decreto di nomina è pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

3.3. La posta elettronica

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

Sul sito web, nell'home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.4. L'Albo Pretorio on-line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. 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, l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, ora ANAC, 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 di pubblicazione è previsto dalla legge, gli atti stessi sono resi disponibili in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

3.5. La semplificazione del linguaggio

Per una amministrazione accessibile comprensibile 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, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

3.6. Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione potrà, ove ritenuto opportuno, promuovere 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.

3.7. Ascolto degli stakeholders

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che eventualmente vengano dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e in qualunque modo.

Per queste finalità sul sito web, nell'home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.), i responsabili di area, i responsabili del procedimento, il responsabile della trasparenza, il responsabile anticorruzione, il responsabile delle pubblicazioni sul sito ed il responsabile del potere sostitutivo.

4. L'organizzazione per l'attuazione del programma

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni sono state denominate esattamente come indicato in nella TABELLA 1 del decreto 33/2013, consultabile, e eventualmente scaricabile, nel portale comunale.

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.

L'obiettivo di quest'organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali

associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

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 d'informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

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

4.1. 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 specifica quanto segue:

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione. Pertanto, ogni Responsabile di area, attraverso i collaboratori per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, coordinati dal Responsabile della trasparenza e dal Responsabile del Procedimento della Trasparenza, gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti, secondo la disciplina vigente.

4.2. Compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato dal Responsabile del Procedimento della Trasparenza qualora nominato:

- Coordina, sovrintende e verifica l'attività degli uffici;
- Accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

4.3. Tempi di attuazione

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

La maggior parte dei dati e dei documenti sono già pubblicati sul sito istituzionale in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), ma è previsto un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa.

CIVIT, ora ANAC, con le "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" ha prorogato le scadenze adeguando il calendario per gli adempimenti a carico degli enti locali, come segue:

- Adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016: 31 gennaio 2014;
- Attestazione dell'OIV dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione anno 2013. Attestazioni mirate su specifiche categorie di atti: 31 gennaio 2014.

4.4. Tempestività di pubblicazione ed aggiornamento

La pubblicazione e 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, 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 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

4.5. Risorse destinate

Oltre al responsabile per la trasparenza ed al responsabile del procedimento della trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente programma: il Responsabili di ogni singola Area ed i loro collaboratori all'uopo designati.

Inoltre, a parità di risorse complessive di bilancio quindi senza oneri aggiuntivi per l'ente, saranno stanziati somme necessarie per la formazione e l'adeguamento dei software volti agli adempimenti obbligatori conseguenti all'attuazione delle prescrizioni del decreto legislativo 33/2013.

4.6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza, coadiuvato dal responsabile del procedimento della trasparenza, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e segnalando all'organo d'indirizzo politico, al OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di

gestione della performance saranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal sistema dei controlli interni dell'Ente.

4.7. Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n.33/2013 costituisce elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili d'Area oltrechè eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.