PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2014/2016
(Legge 6 novembre 2012, n.190)

Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è 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 chiariti dalla circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica *(DFP 0004355 P-4.17.1.7.5)* del 25 gennaio 2013. Nella predetta circolare si precisa che il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, ricomprendendo 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: a)l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; b) 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 contrastare la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e in tal modo contrastare anche l'illegalità.

Premesse metodologiche.

La principale norma di riferimento è costituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "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. Di conseguenza, se il Sindaco non intende, adeguatamente motivando, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi ex-se assegnate al Segretario.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La citata circolare n.1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica chiarisce che è inopportuno che il nominato responsabile della prevenzione della corruzione sia anche responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, considerato che la funzione squisitamente preventiva del responsabile anticorruzione non è conciliabile con i compiti di accertamento dell'illecito disciplinare e dell'irrogazione delle conseguenti sanzioni propri dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Secondo la circolare "la sovrapposizione delle due figure può comportare il rischio di svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile ex legge n.190 non deve essere visto da colleghi e collaboratori come "persecutore" ed i rapporti devono essere improntati alla massima collaborazione"; inoltre – evidenzia la circolare – "la notevole mole di informazioni che pervengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una valutazione "filtro" per la verifica di rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni coincidono".

L'art.10 della L.190/2012 prevede che il **P**rogramma **T**riennale per la **T**rasparenza e l'**I**ntegrità **(P.T.T.I.)**, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del **P**iano **T**riennale di **P**revenzione dalla **C**orruzione **(P.T.P.C.)**. 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.

Per i Comuni l'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è correttamente individuato nella Giunta comunale.

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 e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Il rinvio è, quindi, all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, 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.

In data 24 luglio 2013 la "Conferenza Unificata" tra Governo, Regioni ed Enti Locali ha stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane per l'attuazione della legge 190/2012 e dei relativi decreti attuativi (D.Lgs. n.33/2013, D.Lgs. n.39/2013 e D.P.R. 16.4.2013 n.62). In particolare la "Conferenza Unificata" ha stabilito che:

- *in linea con la discrezionalità accordata dall'art.1, comma 7, della legge 6.11.2012 n.190, gli enti stabiliscono o la coincidenza tra le due figure del responsabile per la prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza;*
- *considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, gli enti assicurano comunque il coordinamento tra le attività svolte dai due soggetti, nonché tra il Piano Triennale di Prevenzione dalla Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;*
- *per gli enti di piccole dimensioni, considerata la concentrazione dei ruoli e della funzioni tipica di queste realtà organizzative locali, <u>in via eccezionale</u>, negli enti in cui le funzioni di responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono affidate al Segretario Comunale, lo stesso può essere individuato anche come responsabile della prevenzione della corruzione, riservando alla necessaria iniziativa locale la costituzione di U.P.D. in convenzione fra più enti, in modo da soddisfare l'esigenza dello svolgimento dei procedimenti disciplinari secondo efficienza ed efficacia e senza interferenze rispetto alla funzione di prevenzione della corruzione;*
- *in fase di prima applicazione gli enti adottano P.T.C.P. e P.T.T.I. entro il 31 gennaio 2014 e contestualmente provvedono alla loro pubblicazione sul sito istituzionale con evidenza del nominativo del responsabile della trasparenza e del responsabile della prevenzione, che debbono essere comunque indicati anche all'interno dei piani;*
- *l'adozione dei piani è comunicata al dipartimento della funzione pubblica entro il medesimo termine del 31 gennaio mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito o secondo modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica – sezione anticorruzione;*
- *gli enti assicurano la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, previa informativa sindacale sull'adozione di criteri generali oggettivi; la durata degli incarichi deve essere opportunamente contenuta; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.C.P. con adeguata motivazione;*

Il Piano Nazionale Anticorruzione, nel suo allegato 1 riguardante specificamente il P.T.C.P. e le misure in sede locale per la prevenzione della corruzione, chiarisce in particolare che:

- *al fine di realizzare la prevenzione della corruzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente raccordata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione e tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti;*
- *i "referenti per la prevenzione", che il responsabile per la prevenzione può designare al fine di essere affiancato nella sua attività di controllo e monitoraggio per ciascuno dei centri di responsabilità nei quali è articolata la struttura, possono essere individuati nel P.T.C.P.;*
- *tutti i dirigenti (leggi: apicali incaricati di responsabilità di area) per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali di competenza, osservano le misure contenute nel P.T.C.P.;*
- *tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.C.P., segnalano casi di personale conflitto di interessi;*
- *i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.C.P., segnalano le situazioni di illecito (art.8 del Codice di Comportamento);*
- *la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali) sia con riferimento al versante della Performance organizzativa, sia con riferimento al versante della Performance individuale.*

Tutto ciò premesso, il piano per la prevenzione della corruzione nella sua prima redazione è formulato con l'articolazione che segue.

SEZIONE I – PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.
Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario comunale.

2.
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 permute 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.

3.
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, laddove possibile, 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 ed il responsabile di area;

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 nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene 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 (è comunque fatta salva la proroga fino alla scadenza del mandato amministrativo dell’incarico professionale in essere per assicurare la funzionalità dell’ufficio tecnico);

- 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 il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti e rendere la dichiarazione 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) nell’attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

n) 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;

o) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «débat public» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l’adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l’approvazione degli accordi sostituitivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell’organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

p) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell’ente.

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

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- 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 tempo medi di conclusione dei procedimenti;

- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, e raccoglierli in un'unica raccolta;

- 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, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti 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, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 04.03.2013 e della relativa metodologia approvata Giunta Comunale con deliberazione n. 191 del 17.12.2013, alle quali si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- 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;
- 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;
- 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.

In fase di formazione dell'atto i responsabili di servizio per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta. Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di area, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4.

Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

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

a) ciascun responsabile di area con riguardo ai procedimenti di competenza dell'area cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun responsabile di area con riguardo ai procedimenti di competenza dell'area cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun responsabile di area ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'area cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun responsabile di area provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun responsabile di area provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

f) ciascun responsabile di servizio provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

g) il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

h) ciascun responsabile di area provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

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 monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

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

6.

Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti coinvolti a vario titolo nei procedimenti amministrativi.

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

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabile di servizio dell'ente.

Il responsabile di area in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e nel biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e/o responsabili di servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il responsabile di area in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al Segretario comunale che ne da' atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabile di servizio o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

7.

Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

Sul sito web dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere pubblicata con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente, nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

E' fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

8.
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 posizioni non apicali la rotazione è disposta dal responsabile di area. Per i responsabile di area, 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 provvede alla 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 e del Segretario comunale, per evidenziare 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 e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

9.
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.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall’amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d’impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile del servizio presso cui opera il dipendente. Per i responsabili di servizio sono disposti dal Segretario comunale.

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.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:
l'oggetto dell'incarico,
il compenso lordo, ove previsto,
le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:
a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

10.
Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità 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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabile di servizio.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

11.
Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

La Giunta comunale, previo parere dell'Organismo di Valutazione, approva il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali 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 è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare 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.

I responsabili di area e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno 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.

12.
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).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

13.
Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il 30 giugno a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 2.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

14.
Disposizioni finali

In sede di revisione del presente piano si provvede contestualmente all'aggiornamento del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità che del Piano stesso costituisce apposita sezione.

Ciascun responsabile di area, provvede a trasmettere ogni semestre nei mesi di gennaio e luglio 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 responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compente la verifica dell'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Segretario comunale riferisce ogni anno alla Giunta comunale in merito all'attuazione del presente Piano.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, al Dipartimento della Funzione pubblica, viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale e consegnato in copia a ciascun dipendente.

Il Sindaco informa il Consiglio comunale dell'avvenuta adozione del Piano illustrando ai consiglieri il contenuto dello stesso.

SEZIONE II – PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2014/2016

01. Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.
In particolare il D. Lgs. n.33 del 14.03.2013 costituisce il riferimento normativo sulla trasparenza amministrativa in quanto effettua il riordino di tutte le norme in materia di trasparenza in attuazione del della Legge 190/2012.
Il D. Lgs. 33/2013 specifica in particolare la tipologia delle informazioni che devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.
Per raggiungere i risultato che l'amministrazione si propone saranno fondamentali il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i dipendenti e prioritariamente dei Responsabili di Area.

02. Presentazione del programma - individuazione dei dati da pubblicare.

Come chiarito dall'art.10 della L.190/2012 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione dalla Corruzione (P.T.P.C.).
Il modello da utilizzare è desumibile dalle indicazioni operative contenute nella Deliberazione CIVIT n. 105/2010, con la finalità di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i compiti del Comune , la sua organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della Performance ed ogni altra informazione utile a rendere nota l'attività complessiva dell'Ente sia sotto il profilo programmatico che sotto il profilo gestionale e finanziario.
Tuttavia, la pubblicazione on-line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.
È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.
L'importanza di un continuo bilanciamento tra tali principi e valori è messa in rilievo dalla normativa europea (sul tema si veda la Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002).
In materia è intervenuto di recente il Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2011, ha adottato le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".
Sia la CIVIT che il Garante per la protezione dei dati personali evidenziano che l'individuazione dei dati da pubblicare si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti.
Inoltre viene richiamato, in particolare, il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, anche per garantire il "diritto all'oblio" degli interessati, il diritto cioè di ogni cittadino a non essere ricordato sui media per qualcosa che non riflette più la sua identità.
Si procede nella presente sezione all'aggiornamento dei dati presi in considerazione dal precedente programma approvato con delibera di Giunta Comunale n.198 del 18.12.2012.
Attualmente la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale avviene in modalità manuale.

Obiettivo dell'amministrazione è rivedere nell'anno 2014 l'iter dei flussi manuali per la pubblicazione dei dati per sostituire almeno in parte con un flusso informatizzato mediante gli applicativi dai programmi in uso, onde assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

Al fine di consentire l'usabilità dei dati i Responsabili di Area devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, come da Delibera Civit 2/2012 i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti dai documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatti salvi procedimenti di anonimizzazione per garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.
I dati devono essere pubblicati unitariamente evitando la frammentazione e devono essere elaborati in informazioni chiare ed accessibili da parte di utenti privi di conoscenze specialistiche.
Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto.

03. Contenuti del Piano e Stato di attuazione

Le categorie dei dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione sono riportate nell'allegato al presente piano nel quale vengono riportati:

1. gli adempimenti come specificati nell'allegato 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - Errata corrige (settembre 2013) della delibera CIVIT n.50 del 04.07.2013;
2. i nominativi dei Responsabili dell'Area indicati che devono assicurare il tempestivo aggiornamento delle informazioni immediatamente dopo il realizzarsi delle condizioni previste;
3. i report relativi agli aggiornamenti realizzati a cura dei Responsabili.

04. Unità di controllo interno per il monitoraggio

E' istituita un'unità di controllo interno per la verifica del monitoraggio effettuato dai competenti responsabili nominata dal Responsabile della trasparenza.

05. Albo Pretorio

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici a decorrere dal 1° gennaio 2011.
Verranno inoltre pubblicati all'albo pretorio tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta, devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.
Attualmente l'inserimento degli atti da pubblicare in Albo avviene a cura dell'Ufficio Protocollo/Messo Comunale e di ogni Ufficio che pubblica autonomamente gli atti di propria competenza.

06. La posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di Almenno San Bartolomeo è dotato sin dall'anno 2009 del servizio di Posta Elettronica Certificata facente capo al Protocollo.
La casella istituzionale, comune@pec.comune.almennosanbartolomeo.bergamo.it, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è riportata sulla home page del sito istituzionale , nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).
In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.
All'indirizzo della PEC istituzionale è possibile inviare, da altre caselle PEC, messaggi di posta elettronica che verranno registrati dal Protocollo dell'Ente.
Qualora la comunicazione provenga da una casella di posta non certificata, la stessa verrà respinta dal sistema in automatico.
I documenti trasmessi devono essere prodotti in formati stabili, completi, leggibili, immodificabili, che non contengano algoritmi di calcolo e link.
La Pec non deve essere utilizzata per la trasmissione di comunicazioni non ufficiali (per esempio: materiale pubblicitario, cataloghi, inviti, ecc…).

07. Descrizione del procedimento di coinvolgimento degli Stakeholders (utilizzatori)

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente piano, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.
Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:
- creati spazi all'interno del sito istituzionale (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche)
- organizzata una giornata dedicata alla trasparenza
- coinvolti centri di aggregazione già presenti sul territorio comunale
- indagini conoscitive e/o customer satisfaction
- proposte di suggerimenti o per segnalazioni di criticità

Verrà curata l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità, anche in relazione ai doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, alla redazione di deliberazioni e determinazioni.
Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione dei dipendenti che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità per gli stakeholder e per l'organizzazione interna.
La qualità dei dati pubblicati sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione sia sviluppata la programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

08. La pubblicazione del Programma triennale per la Trasparenza

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente programma.
Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte, da un lato, a far conoscere come il Comune di Almenno San Bartolomeo si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro a promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".
Oltre a ciò, gli uffici comunali effettueranno un costante monitoraggio circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.