



**COMUNE DI TICINETO**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E**

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

**TRIENNIO 2016-2018**

Approvato con D.G.C. n. 4 del 07/01/2016

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità.

Art. 2 – Il responsabile della prevenzione e della corruzione.

Art. 3 – Settori, servizi e attività esposti al rischio di corruzione.

Art. 4 – Formazione per la prevenzione del rischio di corruzione

Art. 5 – Meccanismi di controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Art. 6 – Obblighi di trasparenza.

Art. 7 – Collegamenti con il piano della performance.

## **ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ**

Ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune di Solonghello adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione avente le seguenti finalità:

- Individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- Fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell’Ente al rischio di corruzione e di illegalità;
- Stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il predetto rischio;
- Definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Trattandosi di Comune di piccole dimensioni con una dotazione organica di n. 5 dipendenti:

- Due nell’area Amministrativa (cat. D e cat. C);
- Uno nell’area Finanziaria (cat. D);
- Due nell’area tecnico-manutentiva;

non è possibile prevedere forme di rotazione degli incarichi e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione;

- Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- Monitorare i rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti dell’Amministrazione;
- Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

## **ART. 2 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile del Comune di Ticineto della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, il quale predispone annualmente il piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla giunta Comunale per l’approvazione e/o aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Segretario Comunale provvede alla verifica dell’efficace attuazione del Piano, alla verifica dell’effettiva rotazione degli incarichi, qualora sia possibile, e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione nonché ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Dopo l’approvazione, il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione “amministrazione trasparente” nella sottosezione “corruzione”.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Segretario Comunale:

- Presenta al Consiglio comunale una relazione circa lo stato di attuazione del presente Piano di prevenzione della corruzione, indicando l'attività svolta ed i risultati ottenuti;
- Trasmette la predetta relazione anche al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizi
- Cura la pubblicazione della relazione sul sito del Comune nella sezione "Prevenzione e repressione della corruzione".

Il Segretario procede, con proprio atto, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione di eventuali criticità, in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Servizio, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività).

### ART. 3 – SETTORI, SERVIZI E ATTIVITÀ ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

I settori, i Servizi e le attività all' interno del Comune di Ticineto che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione sono i seguenti:

| SETTORE                                       | SERVIZIO                  | ATTIVITA'                                                                                                        | GRADO DI RISCHIO         |
|-----------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Affari Generali                               | Affari Generali           | Affari legali e contenzioso                                                                                      | MEDIO                    |
|                                               |                           | Assegnazione beni confiscati                                                                                     | Attualmente non presente |
|                                               | Risorse umane             | Elaborazione cartellini presenze                                                                                 | MEDIO                    |
|                                               |                           | Elaborazione stipendi                                                                                            | BASSO                    |
|                                               |                           | Calcolo del salario accessorio e dei compensi incentivanti la produttività                                       | MEDIO                    |
|                                               |                           | Gestione servizi buoni pasto dipendenti comunali                                                                 | Attualmente non presente |
|                                               |                           | Espletamento delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera | ALTO                     |
|                                               | Cultura e Comunicazione   | Iniziative culturali: concessione a terzi di patrocini e contributi economici                                    | ALTO                     |
|                                               |                           | Affidamento incarichi esterni per realizzazione di iniziative culturali                                          | Attualmente non presente |
|                                               |                           | Assegnazione delle strutture e locali comunali                                                                   | ALTO                     |
| Innovazione Tecnologica e Servizi Demografici | Affari Generali           | Acquisto nuovi software e hardware per gli uffici comunali                                                       | ALTO                     |
|                                               |                           | Gestione procedure antintrusione e controllo del traffico di rete                                                | MEDIO                    |
|                                               |                           | Acquisto forniture telefonia fissa e mobile e servizi telematici                                                 | ALTO                     |
|                                               |                           | Gestione protocollo informatico                                                                                  | ALTO                     |
|                                               | Demografici ed Elettorale | Rilascio certificati anagrafici e carte d' identità                                                              | MEDIO                    |

|                                    |                                |                                                                                                                                                     |       |
|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                    |                                | Gestione registro popolazione residente: iscrizione, variazione, cancellazione                                                                      | BASSO |
|                                    |                                | Attività ufficio elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste Elettorali, tenuta e aggiornamento Albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio | MEDIO |
|                                    | Stato Civile                   | Rilascio cittadinanza italiana                                                                                                                      | MEDIO |
|                                    |                                | Gestione concessioni cimiteriali                                                                                                                    | ALTO  |
| Servizi alla persona ed istruzione | Socio Assistenziale            | Concessione ed erogazione di contributi assistenziali, sussidi e benefici economici, di qualunque natura, a terzi                                   | ALTO  |
|                                    |                                | Concessione ad associazione di patrocini e contributi economici                                                                                     | ALTO  |
|                                    | Istruzione                     | Gestione servizio mensa scolastica                                                                                                                  | ALTO  |
|                                    |                                |                                                                                                                                                     |       |
|                                    | Sport e tempo libero           | Formazione graduatoria accesso trasporto scolastico                                                                                                 | ALTO  |
|                                    |                                | Concessione patrocini ed erogazione contributi economici alle associazioni sportive e del tempo libero                                              | ALTO  |
| Economico Finanziario              | Ragioneria                     | Gestione mandati di pagamento                                                                                                                       | ALTO  |
|                                    | Economato/<br>Ragioneria       | Gestione gare per acquisti di forniture, beni e servizi                                                                                             | ALTO  |
|                                    |                                | Gestione del provveditorato                                                                                                                         | ALTO  |
|                                    |                                | Gestione cassa economale                                                                                                                            | ALTO  |
|                                    |                                | Gestione polizze assicurative                                                                                                                       | ALTO  |
|                                    |                                |                                                                                                                                                     |       |
|                                    | Tributi                        | Attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale                                                                             | ALTO  |
|                                    |                                | Attività gestione riscossione coattiva                                                                                                              | ALTO  |
| Tecnico                            | Lavori Pubblici e manutenzioni | Gestione gare e contratti d' appalto di lavori pubblici (escluse le gare di competenza della Centrale Unica di Committenza)                         | ALTO  |
|                                    |                                | Manutenzioni ordinarie e straordinarie strutture e beni comunali                                                                                    | ALTO  |
|                                    |                                | Manutenzione cimitero                                                                                                                               | ALTO  |
|                                    |                                | Gestione arredo urbano                                                                                                                              | ALTO  |
|                                    | Catasto e patrimonio           | Elaborazione stime preliminari per aree immobili comunali                                                                                           | ALTO  |
|                                    |                                | Gestione aste pubbliche per alienazione aree comunali e immobili comunali                                                                           | ALTO  |
|                                    |                                | Attività catastali                                                                                                                                  | ALTO  |
|                                    |                                | Rilascio concessioni d' uso aree e fabbricati comunali                                                                                              | ALTO  |
|                                    |                                | Gestione convenzioni e contratti locazione immobili comunali                                                                                        | ALTO  |
|                                    |                                |                                                                                                                                                     |       |

|                                    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                    | Edilizia Privata ed Urbanistica | Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata                                                                                                                                                                                                   | ALTO                     |
|                                    |                                 | Gestione attività di edilizia privata: D.I.A., S.C.I.A., rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie, certificati edilizi, di agibilità e di idoneità, permessi di costruire, accertamenti di conformità, gestione polizze fideiussorie, accertamento abusi edilizi e irrogazione sanzioni | ALTO                     |
|                                    |                                 | Gestione pratiche movimentazione terra e rocce da scavo                                                                                                                                                                                                                                       | ALTO                     |
|                                    |                                 | Gestione pratiche installazione insegne pubblicitarie                                                                                                                                                                                                                                         | ALTO                     |
|                                    |                                 | Gestione edilizia convenzionata                                                                                                                                                                                                                                                               | Attualmente non presente |
|                                    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| Polizia Locale e Protezione Civile |                                 | Funzioni gestite in forma associata tra l'Unione dei comuni tra Sture e Po a cui questo comune aderisce e il Comune di Casale Monferrato                                                                                                                                                      |                          |
| Commercio Attività Produttive      | Commercio Attività Produttive   | Rilascio concessioni, autorizzazioni                                                                                                                                                                                                                                                          | ALTO                     |

Per la valutazione del rischio del settore, Servizio ed attività è stata utilizzata la seguente scala di "livello rischio":

BASSO

MEDIO

ALTO

Tutti i dipendenti impiegati nei Servizi suindicati e che svolgono e curano le summenzionate attività esposte al rischio di corruzione, attestano di essere a conoscenza del presente Piano di prevenzione della corruzione – che sarà loro trasmesso a cura del Segretario Comunale e provvedono alla sua esecuzione ed attuazione. Essi devono inoltre astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90 e s.m.i. e del vigente codice di comportamento, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

#### **ART. 4 – FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il Segretario Comunale definisce il piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione indicate all' art. 3, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione e destinate alla formazione.

Il Segretario Comunale individua i dipendenti che, prestando la loro attività all' interno dei Servizi indicati all' art. 3, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti.

Il Piano di formazione prevederà al suo interno programmi e percorsi in ordine a quanto segue:

- Attività indicate al predetto art. 3, esposte al rischio di corruzione;
- Norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Contenuti della Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- Codice antimafia: D.Lgs. 159/2011 “codice delle leggi antimafia”, integrato e modificato dal D.Lgs. n. 218/2012 “Disposizioni integrative e correttive al Codice antimafia”;
- Codice antimafia e anticorruzione nella Pubblica Amministrazione, c.d. Codice Vigna;
- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.;
- Legalità ed etica professionale;
- Contenuti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. “Norme generali sull’ ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice disciplinare dei dipendenti pubblici;
- Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi con riferimento ai dipendenti pubblici;

Le attività formative saranno distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua”, per aggiornamenti e azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il Segretario Comunale monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

## **ART. 5 – MECCANISMI DI CONTROLLO IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **A - Richiesta informativa e relazione semestrale**

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario Comunale può chiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all’adozione del provvedimento.

Ciascun responsabile di Servizio dovrà presentare semestralmente per iscritto al Segretario Comunale una relazione informativa circa i procedimenti e provvedimenti adottati con riferimento alle attività indicate all’art. 3 del presente Piano, presentando altresì un rendiconto recante i risultati realizzati in esecuzione del Piano di prevenzione della corruzione.

L’informativa consentirà al Segretario di:

- Verificare la legittimità degli atti adottati;

- Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- Monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di rilascio di autorizzazioni, concessioni o erogazione di benefici, contributi o vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Comune.

## **B - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'amministrazione comunale ha adottato con delibera G.C. n. 26 del 01/04/2014 il Codice di Comportamento Comunale come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti e dei dirigenti/responsabili P.O., nonché il cumulo degli incarichi extra-istituzionali.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Comune ha provveduto a pubblicare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica o altra modalità.

Nel codice vengono dettagliati le cause di incompatibilità delle PO.

## **C - Monitoraggio dei tempi di procedimento**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile/P.O. dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario Comunale, entro il **15 novembre** di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato

Il tema dell'anticorruzione e le relative priorità utilizzano anche strumenti innovativi quali l'e-learning.

## **D - Attività e incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro

decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si rinvia a quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

### **E - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

### **F) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001 n. 165, introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

## **G - Patti di integrità negli affidamenti**

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

## **H - Tutela del dipendente che denuncia illeciti**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico, deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il dipendente può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- al Comitato Unico di Garanzia ( C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

Il dipendente può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

## **ART. 6 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito internet del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al comma 2 dell'art. 1 della legge 190/2012:

- Delle informazioni relative alle attività a più elevato rischio di corruzione tra quelle indicate all' art. 3 nel presente Piano;

- Delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo i criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- Dei bilanci e dei conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi co. 15 art. 1 della Legge 190/2012;
- Delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità sottoscritti e adottati dal Comune.

I documenti e gli atti in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi all'ufficio preposto al protocollo della posta, ai Responsabili di Servizio e/o ai responsabili dei procedimenti, ove possibile tramite posta elettronica certificata (PEC); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante PEC, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.

## **Art 7 - COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

I collegamenti tra il Piano della prevenzione della corruzione ed il Piano della performance del Comune di TICINETO si sviluppano nel modo seguente:

- a) la massima trasparenza di tutte le componenti del Piano della performance è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'ente del Piano della performance, della Relazione annuale sulla performance, dei dati relativi alla retribuzione di risultato delle P.O., dell'ammontare dei premi collegati alla performance e dall'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità;
- b) la valutazione della performance individuale dei Responsabili tiene conto anche della tempestività, correttezza e chiarezza nell'aggiornamento dei dati di propria competenza sul sito web, nonché della capacità di rapporto con gli *stakeholders* (portatori di interessi), per le materie di propria competenza, nelle fasi della programmazione, gestione e verifica dei risultati.

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

## INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 – Collegamenti con il piano della performance.
- Art. 3 – Collegamenti con il piano per la prevenzione della corruzione.
- Art. 4 – L'accesso civico.
- Art. 5 – Il responsabile per la trasparenza.
- Art. 6 – responsabilità delle Posizioni organizzative.
- Art. 7 – Interventi organizzativi per la trasparenza.
- Art. 8 – Amministrazione trasparente.
- Art. 9 – Calendarizzazione triennale delle azioni.
- Art. 10 – Misure di monitoraggio sullo stato di attuazione del programma.
- Art. 11 – Il coinvolgimento degli stakeholder.
- Art. 12 – Profili sanzionatori.
- Art. 13 – Entrata in vigore.

## **ART.1 – OGGETTO**

Il Programma Triennale per la Trasparenza contiene misure coordinate con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del D. Lgs. 33/2013 quale *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*;
- ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale*.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, la Giunta Comunale, adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D. Lgs. 150/2009;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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 di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile anticorruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica dell'ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi

dell'articolo 11 del D.Lgs. 286/1999, così come modificato dall'articolo 28 del D.Lgs. 150/2009.

## **ART 2 - COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

I collegamenti tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il Piano della performance del Comune di TICINETO si sviluppano nel modo seguente:

- a) la massima trasparenza di tutte le componenti del Piano della performance è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'ente del Piano della performance, della Relazione annuale sulla performance, dei dati relativi alla retribuzione di risultato delle P.O., dell'ammontare dei premi collegati alla performance e dall'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità;
- b) la valutazione della performance individuale dei Responsabili tiene conto anche della tempestività, correttezza e chiarezza nell'aggiornamento dei dati di propria competenza sul sito web, nonché della capacità di rapporto con gli *stakeholders* (portatori di interessi), per le materie di propria competenza, nelle fasi della programmazione, gestione e verifica dei risultati.

## **ART. 3 - COLLEGAMENTI CON IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è garantito dal Responsabile della trasparenza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) in sede di stesura degli aggiornamenti annuali del Piano e del programma;
- b) in sede di verifica periodica sullo stato di attuazione dei due strumenti pianificatori;
- c) in sede di redazione della relazione annuale sui risultati delle attività svolte in attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione.

## **ART.4 - L'ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni per i quali è richiesta la pubblicazione obbligatoria qualora l'ente ne abbia omissa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Al fine di assicurare il diritto di accesso ai cittadini e per l'invio di eventuali segnalazioni, è stato creato un canale di contatto con l'utenza, attraverso il link <http://www.comune.ticineto.al.it/downloadAMMINISTRAZIONE%20TRASPARENTE/accesocivico> (reso noto nella sezione Amministrazione Trasparente).

## **ART. 5- IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la trasparenza è il Segretario Comunale che è anche Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e segnala per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della trasparenza nomina un referente.

Oltre agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, di cui alla L. 190/2012, al D.Lgs. 33/2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere CIVIT, il responsabile della Trasparenza per il tramite del referente provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di programmazione generale dell'ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- controlli amministrativi.

## **ART. 6- RESPONSABILITA' DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Gli incaricati di posizione organizzativa dei servizi dell'ente sono responsabili ciascuno per il proprio ambito di competenze per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;

- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'ente, dell'indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

## **ART. 7- INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER LA TRASPARENZA**

Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati in ambito di amministrazione aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito Istituzionale dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. 33/2013.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza dei settori e dei servizi dell'ente.

Specificamente la segreteria ed i settori dell'ente sono individuati con un grado di coinvolgimento massimo.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i soggetti interessati.

## **ART. 8- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Nella *home page* del sito istituzionale dell'ente, è creata la sezione *Amministrazione Trasparente*, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, all'interno della quale devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dallo stesso decreto.

La struttura, i contenuti e le competenze relative alla sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web sono descritte nell'allegato al D.Lgs. 33/2013.

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. 33/2013);

- la pubblicazione per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; allo scadere del termine previsto, tali atti sono custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- la pubblicazione in formato aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al [D.Lgs. 82/2005](#)) e riutilizzabile ai sensi del [D.Lgs. n. 196/2003](#), senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Al momento dell'adozione del presente Programma 2015-2017 è già stata attivata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 e sono stati attivati i meccanismi per la semplificazione amministrativa in tema di pubblicazione dei dati.

Le attuali modalità di comunicazione con l'utenza attraverso il sito web sono le seguenti:

- a) della *home page* del sito, sono reperibili in separate, distinte e facilmente raggiungibili sezioni tutte le informazioni utili, le procedure, gli eventuali moduli da scaricare per l'accesso ai servizi comunali;
- b) nella home page del sito e nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le caselle di posta elettronica certificata dell'ente.

## **ART.9- CALENDARIZZAZIONE TRIENNALE DELLE AZIONI**

Il Comune di TICINETO perseguirà gli obiettivi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013 secondo la seguente calendarizzazione, premettendo che gli obblighi di pubblicazione previsti per l'anno 2015 sono già stati portati a termine:

### - Anno 2016

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
2. Ristrutturazione sito web entro il 31 dicembre 2016;
3. Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente".

### - Anno 2017

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
2. Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
3. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
4. Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente".

### - Anno 2018

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019;

## **ART. 10 - MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Con cadenza semestrale, il Responsabile della trasparenza dispone il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; la relazione sugli esiti del monitoraggio è trasmessa al Nucleo di valutazione. I casi di inadempienza totale o parziale degli obblighi di pubblicazione sono altresì comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Nucleo di valutazione:

- a) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- b) promuove e attesta con cadenza annuale l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- c) nel processo di valutazione della performance individuale dei Responsabili P.O. e della performance organizzativa dei Servizi, applica le disposizioni di legge che prevedono una incidenza sulla valutazione della performance dell'assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza e integrità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

## **ART. 11- IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

Al fine di accrescere la cultura della Trasparenza, è avviato un percorso in cui appare indispensabile accompagnare la struttura dell'ente nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Sono strutturati percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare la crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sono implementati gli strumenti di interazione, anche attraverso avvisi pubblicati sul sito Web dell'ente, che possano restituire con immediatezza il feedback circa l'operato svolto o che si intende svolgere, in diretta connessione con la trasparenza e gli obiettivi del piano della performance.

Presso i singoli uffici è intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Nel corso del triennio di vigenza del presente piano è organizzata n. 1 Giornata della Trasparenza, come previsto dal D.Lgs. 33/2013, al fine di fornire informazioni sul

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione.

#### **ART. 12- PROFILI SANZIONATORI**

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del dirigente e dei responsabili.

#### **ART. 13- ENTRATA IN VIGORE**

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.