

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE  
DELLA DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 10 DEL 03/02/2014**

**COMUNE DI PREMIA**  
Provincia di Verbania

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2014/2016  
E  
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
PER IL TRIENNIO 2014-2016**

## **INDICE**

**Premessa**

### **SEZIONE I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **CAPO I Disposizioni generali e Finalità**

**Art. 1 Disposizioni generali**  
**Art. 2 Finalità**

#### **CAPO II Organi e Personale**

**Art. 3 Le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione**  
**Art. 4 Sanzioni**  
**Art. 5 Nucleo di Valutazione**  
**Art. 6 I Responsabili di Servizio**  
**Art. 7 I dipendenti**

#### **CAPO III Il Rischio**

**Art. 8 Materie sottoposte al rischio di corruzione**  
**Art. 9 Misure per la prevenzione della corruzione**  
**Art. 10 Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il personale**

#### **CAPO IV La formazione**

**Art. 11 Il Piano Triennale di Formazione del Personale**

### **SEZIONE II IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### **SEZIONE III DISPOSIZIONI FINALI**

## **PREMESSA**

1. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche “PTPC”) – redatto ai sensi dell’art. 1, c. 59, della l. 190 del 2012 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione approvato dall’ANAC (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013 – si pone l’obiettivo cardine di promuovere, all’interno del Comune di Premia, la cultura della legalità e dell’integrità, traducendolo in termini concreti.
2. Il Piano è stato redatto dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione di questo Comune giusto decreto sindacale di nomina n. 4 del 18/03/2013
3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, di cui all’art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013, (di seguito anche “PTTI”) costituisce specifica Sezione del presente Piano triennale della prevenzione della corruzione ed è stato redatto dal Segretario Comunale quale Responsabile per la Trasparenza con determina sindacale 39 del 17/09/2013.
4. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità sono stati redatti tenendo conto delle disposizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con delibera di Giunta 84 del 18/12/2013.
5. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e il Triennale per la Trasparenza e l’Integrità devono essere pubblicati nella Sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale del Comune ed inviati all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e alla Prefettura di Verbania.

## **SEZIONE I**

### **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **CAPO I**

#### **Disposizioni generali e Finalità**

##### **Art. 1 Disposizioni generali**

1. Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell’ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’articolo 97 Cost.;
- devono essere applicate nel Comune di Premia (di seguito anche “Comune”), quale Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 1, c. 2, del d. Lgs 165/2001

##### **Art. 2 Finalità**

1. Il Piano è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Premia al rischio di corruzione;
- considerare tra le attività maggiormente “sensibili” non soltanto quelle di cui all’articolo 1, c. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle individuate dall’art. 9 del presente Piano;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;

- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle incompatibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

## **CAPO II**

### **Organi e Personale**

#### **Art. 3**

#### **Le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta, ai fini della successiva approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) la proposizione al Sindaco di misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione. Ove la rotazione dei Responsabili di Settore non fosse compatibile con le professionalità acquisite dai dipendenti in servizio o con la dotazione organica del Comune e, il Responsabile potrà proporre la stipula di convenzioni fra gli enti locali limitrofi.
- d) verifica, d'intesa con i Titolare di P.O. (di seguito anche "Responsabili di Settore" e "Responsabili di Area" e "Responsabili"), l'approvazione, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune dell'elenco di personale da sottoporre a rotazione negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

#### **Art. 4**

#### **Sanzioni**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

#### **Art. 5**

#### **Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza

amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

## **Art. 6** **I Responsabili di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio, ognuno per il proprio Settore, è il referente per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione.
2. I Referenti collaborano con il Responsabile per l'applicazione puntuale del Piano.
3. *Ex art. 16, co. 1 bis, 1 ter e 1 quater, d.lgs. 165/2001*, è compito dei Referenti:
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
  - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
4. Il Responsabile si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.
5. I Referenti informano ogni 6 mesi il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione.
6. I Referenti altresì:
  - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
  - osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 t.u.p.i.;
  - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
  - assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
  - assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

## **Art. 7** **I dipendenti**

1. Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:
  - concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e al proprio Responsabile di Settore;
  - segnalano casi di personale in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del [DPR n. 62 del 2013](#).
2. I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano semestralmente al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

## **Capo III Il Rischio**

### **Art. 8**

#### **Materie sottoposte al rischio di corruzione**

1. Sono materie sottoposte al rischio di corruzione, oltre quelle indicate nell'art. 1 comma 16 della legge 190 del 2012:

- i procedimenti di autorizzazione e di concessione;
- i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;
- i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati;
- i procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera *ex art.* 24 del d.lgs. n. 150 del 2009;
- i procedimenti relativi alle opere pubbliche;
- i procedimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici nonché i procedimenti relativi alla gestione degli stessi (comprese le attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione, concessione, affidamento tramite il ricorso a strumenti di diritto privato);
- i procedimenti relativi all'edilizia privata e cimiteriale nonché il condono edilizio;
- i procedimenti di competenza del S.U.A.P.;
- i procedimenti relativi alla pianificazione urbanistica (strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata);
- i procedimenti relativi alla verifica e all'accertamento dell'elusione ed evasione fiscale;
- i procedimenti relativi alle attività svolte dalla Polizia Municipale (procedimenti di accertamento, sanzionatori, rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del Settore);
- i procedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini (come, ad esempio, il rilascio di documenti e il trasferimento di residenza);
- i procedimenti relativi a controlli ambientali;
- i procedimenti relativi al trasporto e allo smaltimento di rifiuti;
- ogni procedimento cui conseguano flussi finanziari.

### **Art. 9**

#### **Misure per la prevenzione della corruzione**

1. Le attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione sono:

a) Monitoraggio

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, indicati nell'art. 8, dovrà essere redatta, ogni 6 mesi, a cura del Responsabile di Settore competente, e comunicata al Responsabile della Prevenzione della corruzione, una relazione sulle relative fasi e sui passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

La relazione dovrà segnalare:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge e dai Regolamenti comunali;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

b) Rilevazione delle situazioni di incompatibilità

Il Responsabile di Settore competente comunica al Responsabile della Prevenzione della corruzione, ogni 6 mesi, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

c) Pubblicità e Trasparenza

La pubblicità e la trasparenza costituiscono misure fondamentali per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile di Settore competente cura, secondo le disposizioni della Sezione relativa alla Trasparenza del presente piano, la pubblicazione tempestiva e completa, nel sito web del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di cui all'art. 8.

d) Principio della rotazione

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione – tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune – si applica il principio della rotazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Servizi nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi. Qualora l'applicazione del principio di rotazione fosse incompatibile con le professionalità acquisite dai dipendenti in servizio o con la dotazione organica del Comune, l'Amministrazione potrà adottare convenzioni con enti locali limitrofi per la rotazione congiunta dei Responsabili di Settore.

Il personale impiegato nei settori a rischio, a cura di ciascun Responsabile di Settore deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

I Responsabili di Settore riferiscono comunicano tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione le rotazioni di personale effettuate.

## **Art. 10**

### **Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

a) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 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, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, approvato con delibera di Giunta 84 del 18/12/2013

## **CAPO IV**

### **La formazione**

#### **Art. 11**

#### **Il Piano Triennale di Formazione del Personale**

1. Il Responsabile approva, su proposta dei Responsabili di Settore, il Piano Triennale di Formazione del Personale con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

2. Nel Piano Triennale di Formazione sono:

- definite le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio di corruzione nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- decise le attività formative;
- effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
4. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 8, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato

**SEZIONE II**

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

**TRIENNIO 2014/2016**

**PREMESSA**

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Premia e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Questo decreto di "riordino" della trasparenza prevede una serie rilevantissima di nuovi adempimenti. Non si tratta del semplice riordino della caotica massa di norme che impongono obblighi di pubblicazione e comunicazione, ma introduce un diritto nuovo come l'accesso civico.

Sostanzialmente, sia pure senza modifiche espresse alla legge 241/1990, il diritto di accesso diventa generale e prevalente. Inoltre si introducono nuovi obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti la struttura e la spesa del personale : dirigenti e posizioni organizzative e un rilievo particolare avranno tutti i dati concernenti la struttura e la spesa del personale : dall'elenco degli incarichi di collaborazione, alla dotazione organica, ai contratti flessibili, alla spesa del personale.

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Infine il decreto impone di spiegare quale sia l'esatto contenuto dei provvedimenti, ciò che intendono "dire". Nuove forme organizzative e nuovi sistemi, quindi, per relazionarsi.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente e alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

## PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA

In ossequio alle disposizioni, il Comune di Premia provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere Civit n. 105/2010 e n. 2/2012, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. “La pubblicazione on line dei dati – si legge infatti nelle “**Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità**” emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – *“consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance”*.

**I contenuti del Programma sono articolati secondo l'indice proposto dalla CIVIT, nella tabella 2 della delibera n. 2/2012.**

### **1) INTRODUZIONE : ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede n° 3 Settori/Aree : Settore Finanziario, Settore Ufficio Tecnico e Settore Amministrativo; inoltre il Segretario Comunale ricopre contestualmente la figura di Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Si evidenzia che la DOTAZIONE ORGANICA è la seguente :

- n. 1 Funzionario – D3 – Servizio Patrimonio Finanziario – pos. ec. D4 - pos. giur. D5 - Coperto;
- n. 1 Istruttore Direttivo – D – Servizio Tecnico – pos. ec. D2 - pos. giur. D3 - Coperto;
- n. 1 Istruttore – C1 – Servizi Demografici/Amministrativi — pos. ec. C3 - pos. giur. C4 Coperto;
- n. 1 Collaboratore – B3 – Autista/Servizi vari –pos. ec. B4 - pos. giud. B5 - Coperto;
- n. 1 Collaboratore prof./Operaio qualificato- Cat. B3 - Area Tecnico/Manutentiva – **VACANTE**;
- n. 1 Operatore – B1 – Servizi manutentivi – Coperto – pos. ec. B7;
- n. 1 Operatore – B1 – Servizi generali – **VACANTE** (dal 02 agosto 2013);

Nel sito del Comune di Premia ([www.comune.premiavb.it](http://www.comune.premiavb.it) ) è possibile prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dall'amministrazione comunale o dai responsabili dei servizi (es. statuto, regolamenti, delibere, determine, ordinanza etc...)

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno del sito del Comune di Premia nell'apposita sezione "**Amministrazione Trasparente**", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune all'indirizzo [www.comune.premiavb.it](http://www.comune.premiavb.it).

Nella stessa sezione "**Amministrazione Trasparente**" è possibile prendere visione della dotazione organica e dell'organigramma dell'Ente;

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino.

## 2) RIFERIMENTI NORMATIVI

Con il presente programma il Comune di Premia intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale.

Tale aggiornamento è stato redatto sulla base delle Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall'ANCI nel novembre 2012.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 33/2013, che all'art. 1 fissa il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. E all'art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'adozione del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti

ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.

- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”;

- decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante “disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;

- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale -in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di “amministrazione aperta”, disciplinati dall’art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l’affissione nell’albo – ha ritenuto che l’affissione di atti nell’albo pretorio on line non esonera l’amministrazione dall’obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell’apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, oggi “Amministrazione Trasparente”, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dal DL 83/2012.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità” (previsto in precedenza anche dall’art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali) e l’Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell’obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

### **3) PRINCIPI E MODALITA’ DI PUBBLICAZIONE ON-LINE DEI DATI**

Le attività e le logiche inerenti la predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune, allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l’uso delle informazioni da parte dei cittadini, sono le seguenti:

#### **1) Chiarezza e accessibilità.**

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative. Il sito ha una apposita sezione “**Amministrazione Trasparente**”, di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “**Amministrazione Trasparente**” e posto nell’homepage del sito stesso.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l’accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

#### **2) Tempestività.**

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: ogni contenuto informativo è corredato dalla storia delle revisioni, ove ritenuta utile. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

### **3) Titolarità del dato.**

Per ogni area informativa il sito indica quale ufficio ha creato quel contenuto informativo ed a quale ufficio quel contenuto si riferisce.

### **4) Note legali e privacy**

Il sito dovrà informare con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito.

### **5) Usufruibilità**

Il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito.

### **6) Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni**

Le informazioni e i dati indicati saranno pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei Cittadini e dell'utenza.

### **7) Sezione Programmatica**

La Giunta Comunale ed i Responsabili di Area danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste. Entro il triennio 2014-2016 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati.

Nel corso del triennio 2014-2016 saranno sempre attivi processi di monitoraggio e miglioramento continuo.

Ciascun servizio è coinvolto nell'attuazione della trasparenza in ragione delle competenze di ciascuno su livelli diversi.

### **8) Collegamenti con il Piano della performance**

Il Piano della performance che il Comune predisporrà annualmente deve contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.

I sistemi di trasparenza previsti dal presente Programma devono essere inoltre orientati a fornire tutte le informazioni relative alla performance, attraverso la pubblicazione dei dati sopra indicati e tutti quelli che la Giunta riterrà ulteriormente utili a fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

## 9) Posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di Premia ha istituito e pubblicato sul sito istituzionale l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

### 4) - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

FASI	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del programma della trasparenza	Giunta Comunale / Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza
Individuazione contenuti del programma della trasparenza	Analisi situazione esistente e individuazione contenuti	Giunta Comunale
Redazione	Predisposizione della bozza di Programma sulla Trasparenza	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza
Approvazione	Approvazione del Programma Triennale	Giunta Comunale
Attuazione	Attuazione delle iniziative, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Servizi indicati nel Programma triennale
Controllo	Attività di controllo sull'attuazione del programma e delle iniziative previste	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza
Monitoraggio	Attività di monitoraggio e verifica periodica anomalie	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza
Audit	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma :

- La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

- Il **Segretario Comunale** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CiVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente, verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).

- l'**OIV/Nucleo di Valutazione**, qualificato dal decreto come "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché come soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto, che esercita a tal fine

un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

- i **Responsabili dei Servizi** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CiVIT n 2/2012). I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano con il Segretario Comunale.

## **5) LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

### **5.1. Sito web istituzionale**

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino, ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Premia continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente 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 n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

## **5.2. Procedure organizzative**

Nel corso del 2014 e del 2015 si intende procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati.

## **5.3. Albo Pretorio online**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Premia ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato".

## **5.4. Semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, sigle e simili.

## **6) SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura l'attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili dei Servizi all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

## **SEZIONE III**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo del Comune della deliberazione di Giunta municipale di approvazione dello stesso.
2. Il Responsabile per la Trasparenza ne cura, altresì, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione.
3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano.