



**COMUNE DI GALLICANO
(Provincia di Lucca)**

**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA'**

triennio 2016-2018

Approvato con deliberazione della giunta comunale

n. 6 del 28.1.2016

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2016 - 2018

- Art. 1 - Il quadro normativo generale
- Art. 2 - Il Piano per la prevenzione della corruzione
- Art. 3 - L'aggiornamento del Piano per il triennio 2016 - 2018
- Art. 4 - I servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione
- Art. 5 - Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione
- Art. 6 - Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 7 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 8 - Le società controllate e/o partecipate
- Art. 9 - Coordinamento con il ciclo della performance
- Art. 10 - Piano di informatizzazione delle procedure
- Art. 11 - I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 12 - I compiti dei dipendenti
- Art. 13 - I compiti dei responsabili dei servizi
- Art. 14 - I compiti dell'Organismo di Valutazione
- Art. 15 - Responsabilità
- Art. 16 - Il Whistleblowing

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Il quadro normativo generale

In data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Per statuizione di legge (art.1, comma 7), negli enti locali il segretario comunale è individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione salva diversa e motivata determinazione del sindaco.

Pertanto qualora il sindaco non intenda, motivatamente, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi automaticamente assegnate al segretario.

Il compito del responsabile della prevenzione della corruzione è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

E' necessario rimarcare che il comma 60 dell'art. 1 della legge in commento, con riferimento agli enti locali, ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo: "a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica".

Con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, in vigore dal 21 aprile 2013, sono state introdotte norme che incidono sulla materia.

L'art. 10 del citato decreto stabilisce infatti l'obbligo di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Tutte queste ultime misure sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

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

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

In rinvio è quindi all'169 del TUEL, il cui comma 3-bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, siano unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto

quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla giunta comunale.

Art. 2 - Il Piano per la prevenzione della corruzione

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il Piano è stato redatto sulla base degli obblighi dettati dalla normativa, previa valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio dell'attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

L'obiettivo prioritario del Piano è quello di contrastare, in funzione preventiva, la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività non rispettosa dei principi del "buon andamento" e "dell'imparzialità" con il fine ultimo di garantire, attraverso l'orientamento dei processi e dei comportamenti organizzativi, l'etica pubblica quale fondamento dell'azione amministrativa.

Art. 3 – L'aggiornamento del Piano per il triennio 2016 - 2018

Alla luce delle sopraesposte considerazioni, il presente documento costituisce l'aggiornamento del piano della prevenzione della corruzione e dell'illegalità per il triennio 2016-2018; l'aggiornamento è stato predisposto secondo le indicazioni contenute nelle determinazioni ANAC n.8 del 17 giugno 2015 (recante "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*") e n.12 del 28 ottobre 2015 (recante "*Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione*"). Come già evidenziato nel PTPC 2015 – 2017, il piano si prefigge di conseguire i seguenti obiettivi:

- riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (in termini di buon andamento e imparzialità);
- diffondere e mantenere nell'ambito organizzativo l'esigenza sul rispetto degli obblighi e delle regole;
- favorire processi e comportamenti improntati al ripristino e/o al consolidamento del rapporto di fiducia tra pubblica amministrazione e cittadini;
- concepire il presente piano come uno strumento dinamico da implementare e rimodulare con il contributo fattivo e costante della struttura organizzativa.

Nell'ipotesi in cui il presente documento venga recepito dai soggetti coinvolti solo ed esclusivamente quale adempimento formale in riferimento ad una prescrizione di legge determinerà un aggravamento dell'iter burocratico dei processi e dei procedimenti senza peraltro influire positivamente sull'andamento della pubblica amministrazione.

In recepimento della determinazione dell'ANAC del 28 ottobre 2015, il presente aggiornamento delinea le interconnessioni tra l'impianto delle misure per assicurare la prevenzione della corruzione con il sistema di programmazione strategica ed operativa (DUP, ciclo della performance, PEG, etc.) e garantire costantemente il collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, in collaborazione con l'Unione dei Comuni Garfagnana, ente delegato alla gestione della funzione associata "Sviluppo delle risorse umane", dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 4 - I servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1) I servizi del Comune di Galliciano maggiormente esposti al rischio di corruzione sono stati individuati come segue:

- servizio "Lavori Pubblici;
- servizio "Urbanistica e manutenzioni".

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

- servizi amministrativi, con particolare riferimento ai servizi alla persona.

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

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività nelle quali si individua il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- flussi finanziari e pagamenti in genere;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- controlli ambientali;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali ed attuativi e piani di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- attività nelle quali si individua il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- attività di Polizia Locale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti

amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o di altri servizi del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti e/o servizi del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.

- atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

4) Si considerano attività a rischio trascurabile:

- procedimenti per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- locazioni passive;
- esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- attività di rilascio di carte di identità ai non aventi titolo, trasferimenti di residenza, rilascio di cittadinanza italiana ai non aventi titolo.

5) Si dà atto che l'amministrazione comunale, conformemente allo statuto dell'Unione dei Comuni Garfagnana, adeguato alla L.R.68/2011, ha approvato il trasferimento alla stessa Unione dei Comuni delle seguenti funzioni:

- attività in ambito comunale di pianificazione di Protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- statistica;
- Sportello Unico Attività Produttive;
- gestione catasto dei boschi percorsi dal fuoco e dei pascoli situati entro 50 metri dai boschi percorsi dal fuoco;
- funzioni amministrative e servizi in materia di randagismo;
- società dell'informazione e della conoscenza;
- gestione dei musei e della promozione turistico – culturale del territorio;
- polizia municipale;
- coordinamento e supporto giuridico alle gestioni associate

Il Comune di Galliciano ha altresì aderito a convenzioni per la gestione associata delle seguenti funzioni:

- convenzione per ufficio segretario comunale (con ente responsabile Comune di Borgo a Mozzano).

Art. 5 - Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

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

Per le attività indicate all'art.4 del presente piano sono individuate le seguenti

regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Generale Servizio Controlli Interni	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa	Annuale	Segretario Generale coadiuvato dall'Ufficio staff controlli interni	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Servizio Finanziario	/
Controllo equilibri finanziari	Semestrale	Responsabile Servizio Finanziario, Responsabili dei servizi, Giunta comunale, Organo di revisione, Segretario generale	/
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo – Ufficio personale	/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione	/
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Semestrale	Tutti i Responsabili dei Servizi	/

Verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti	Annuale	Segretario Generale	La verifica riguarda il rispetto delle tempistiche previste da leggi e/o regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
--	---------	---------------------	--

Misure di contrasto: La trasparenza

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e Pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Responsabili dei Servizi	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti		Responsabile dell' "Ufficio Personale"	Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Galliciano è stato adottato con deliberazione di giunta comunale n. 104 del 27 dicembre 2013.
Organizzazione giornate della trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano anticorruzione, nel piano della trasparenza, nel P.E.G. e nel sistema dei controlli
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile Trasparenza Responsabili dei Servizi	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione

<p>Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i Responsabili dei servizi</p>	<p>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</p>
<p>Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili dei Servizi e/o ai Responsabili dei procedimenti, mediante l'utilizzo dell'apposito applicativo gestionale "protocollo e atti"</p>	<p>Costante</p>	<p>Responsabile Servizio Amministrativo – Ufficio Protocollo</p>	<p>La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione.</p>
<p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i Responsabili dei servizi</p>	<p>/</p>
<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei servizi particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti. 	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabile anticorruzione Responsabili dei Servizi</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.</p>

<p>Pubblicazione, con Riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate. 	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Tutti i Responsabili dei Servizi</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>
---	---	---	--

Misure di contrasto: Rotazione degli incarichi

Premesso che la temporaneità dell'incarico di posizione organizzativa, ex D.Lgs. 267/2000, assicura di fatto la rotazione, si è tenuto conto nel presente documento di quanto specificato dall'ANAC con delibera 13/2015, per la quale:

- la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni in modo tale che le stesse possano adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra limiti oggettivi, quali la necessità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per l'espletamento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle ad elevato contenuto tecnico. D'altro canto, la sussistenza di profili professionali infungibili, l'assenza nella dotazione organica dell'ente di figure professionali alternative, il blocco delle assunzioni sino al termine del processo di riordino delle Province determinano di fatto l'impossibilità di prevedere una rotazione

programmatica degli incarichi.

Resta fermo che in caso di gestione associata di funzioni o di servizi l'ente, nell'intento di dare piena attuazione alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater, valuterà soluzioni per rendere operativo il principio di rotazione degli incarichi.

Per assicurare il rispetto di quanto previsto dal citato art. 16, comma 1, lettera I-quater del D.Lgs. n. 165/2001, in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, verrà disposta la rotazione del personale con provvedimento motivato.

Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la creazione ed il funzionamento dell'U.P.D;
- costante confronto tra il responsabile dell'anticorruzione e i responsabili dei servizi;
- l'implementazione dell'informatizzazione dei processi;
- monitoraggio annuale e ogni tre anni revisione integrale, della mappatura dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni responsabile di servizi;
- integrazione costante dei processi oggetto di nuova mappatura;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;
- graduale modifica dei vigenti regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

Art. 6 - Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, prioritariamente di concerto con l'Unione dei Comuni Garfagnana, ente delegato alla gestione della funzione associata

“Sviluppo Risorse Umane – Formazione del personale”;

- 2) i dipendenti destinatari della formazione, da individuare con il supporto dei responsabili dei servizi.

Da evidenziare che l'importanza della formazione del personale, quale strumento di contrasto a fenomeni di corruzione, è di fatto vanificata dalle varie manovre di contenimento della spesa pubblica, operate dal Governo centrale, che impongono limiti sempre più stringenti al tetto di risorse da destinare allo scopo e che di fatto impediscono l'attuazione di un piano programmato di formazione continua ed efficace.

Art. 7 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

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

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare, ove possibile, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione;
- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, laddove possibile;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l'atto;

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

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

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

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

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

f) nell'attività contrattuale:

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, dando comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle circostanze ostative del confronto concorrenziale;
- utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP, del mercato elettronico della pubblica amministrazione e centrali di committenza;
- favorire la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, pubblicando ed aggiornando mensilmente sul sito istituzionale l'elenco dei soggetti contraenti;
- favorire la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi, rendere pubblici e consultabili gli albi dei collaboratori e dei prestatori d'opera intellettuale, gli elenchi degli incarichi affidati con l'indicazione dei relativi corrispettivi erogati;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo chiaramente ed adeguatamente, i requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa, ovvero motivando unicità del prodotto\servizio);
- verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri oggettivi di erogazione, di ammissione o di assegnazione, anche attraverso l'enunciazione\richiamo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano; in particolare, relativamente ai contributi erogati alle associazioni, richiedere preventivamente lo statuto e l'elenco dei soci, nonché il rendiconto dei contributi erogati ai fini della verifica della finalità sociale del sostegno pubblico;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico acquisire il preventivo parere del revisore dei conti nei casi previsti dalla normativa ed inserire nel contesto provvedimento la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs. 39/2013 nelle nomine presso enti aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune;

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

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

- favorire l'istituzione di un albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- individuare e aggiornare i procedimenti amministrativi dell'ente;
- proseguire la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- perseguire l'accesso online ai servizi dell'ente;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 10 gennaio 2013, cui si fa rinvio.
- in fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo.
- con riferimento agli atti degli organi di governo, ove la giunta o il consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 8 - Le società controllate e/o partecipate

In un complesso quadro normativo in materia di società controllate/partecipate da enti pubblici sono state introdotte disposizioni inerenti gli obblighi di pubblicità e trasparenza di tali organismi gestionali; nello specifico è intervenuto il D.L. 90/2014 con l'intento di estendere tali obblighi a soggetti che, indipendentemente dalla loro natura giuridica, sono controllati da amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse. In proposito è intervenuta l'ANAC che, con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha emanato le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza è necessario distinguere preliminarmente tra società controllate, società partecipate e società in house.

Per le società controllate deve essere assicurata la trasparenza dei dati relativi all'organizzazione oltre che delle attività di pubblico interesse effettivamente svolte mentre per le società partecipate non è necessario né assicurare la trasparenza in ordine all'organizzazione né l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità essendo sufficiente garantire l'applicazione delle

norme in materia limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Alle società in house, infine, devono essere applicati gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni dal momento che costituiscono parte integrante delle stesse amministrazioni controllanti.

Alla luce delle considerazioni che precedono anche per l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina relativa alla prevenzione della corruzione è necessario differenziare tra le varie tipologie di società: le società controllate direttamente o indirettamente dal comune, anche congiuntamente con altre pubbliche amministrazioni, sono tenute ad adottare le misure organizzative di prevenzione della corruzione previste dalla legge 190/2012 mentre per le società non di controllo si ritiene sufficiente l'adozione del sistema di prevenzione delineato dal D.Lgs. 231/2001 opportunamente integrato.

Per le società in house, se uninominali (socio unico ente controllante) il modello di riferimento, con gli opportuni adeguamenti in virtù della natura civilistica di tali organismi fare riferimento al piano della trasparenza e dell'integrità adottato dall'ente controllante; nel caso di società in house costituite da più soci pubblici tale modello potrebbe essere configurato in coerenza con le direttive emanate dall'organismo di controllo analogo congiunto.

Le misure che devono essere elaborate dal responsabile della prevenzione ed approvate dall'organo di governo della società, ferma restando l'autonomia della società stessa nell'individuazione di quelle ritenute più idonee, devono essere comunque articolate nei sotto indicati contenuti minimi:

- a) individuazione e gestione dei rischi di corruzione: analisi del contesto e della realtà organizzativa ai fini dell'individuazione di aree o settori di attività nei quali si potrebbero anche astrattamente verificare fenomeni di corruzione e successiva elaborazione delle misure di prevenzione;
- b) definizione di un sistema dei controlli sul sistema esistente ex D.Lgs. 231/2001 o suo adeguamento, se necessario;
- c) adozione codice di comportamento o codice etico;
- d) definizione delle misure organizzative per assicurare l'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza;
- e) adozione delle misure organizzative per garantire la verifica dei presupposti di conferibilità e compatibilità degli incarichi (D.Lgs. 39/2013);
- f) elaborazione del progetto per la formazione del personale;
- g) promozione di tutele idonee per il dipendente che denuncia gli illeciti nell'ambito del rapporto di lavoro;
- h) predisposizione di un piano di rotazione degli incarichi, laddove lo consentono le dimensioni organizzative della società e la presenza di dipendenti con funzioni intercambiabili;
- i) individuazione modalità per garantire il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Art. 9 - Coordinamento con il ciclo della performance

Conformemente alle indicazioni contenute nelle delibere CIVIT 6/2013 e 50/2013 e alle Linee guida contenute nel PNA l'amministrazione comunale ha inserito, già dall'anno 2013, nel piano della performance gli obiettivi individuali ed organizzativi aventi ad oggetto l'attuazione delle misure di prevenzione della

corruzione e della trasparenza. Nel processo di costruzione del piano esecutivo di gestione, integrato con il piano della performance per il triennio 2016/2018, verrà attribuito, in attuazione di quanto contenuto nella "Sezione Strategica" del Documento Unico di Programmazione inerente lo stesso periodo, ampio risalto agli obiettivi operativi mirati al rafforzamento dei sistemi di controllo, accesso, trasparenza e anticorruzione.

Art. 10 - Piano di informatizzazione delle procedure

Con deliberazione di giunta comunale n. 7 del 12 febbraio 2015 è stato approvato il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione on line di istanze, dichiarazioni e segnalazioni (ai sensi dell'art.24 comma 3bis del D.L. 90/2014 convertito in legge 114/2014).

Il piano contiene le misure idonee ad assicurare la fruibilità dei servizi on line da parte di cittadini e imprese, relativi alla presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni. L'obiettivo viene conseguito mediante la completa informatizzazione degli adempimenti, sia dal punto di vista dei servizi di front-office utilizzabili dal portale dell'ente sia delle procedure di back-office ad uso interno degli uffici per la presa in carico, gestione e definizione delle intere attività amministrative.

Durante l'attuazione del piano si andrà a costituire una vera e propria "Banca Dati dei Procedimenti Amministrativi" che costituisce l'elemento fondamentale del Piano stesso.

Nell'anagrafe dei procedimenti amministrativi ogni struttura organizzativa che ha in capo il singolo procedimento amministrativo parteciperà alla definizione dei procedimenti di propria competenza, identificando i relativi riferimenti normativi, il termine di conclusione del procedimento, le strutture competenti e il responsabile del procedimento.

Nella definizione e nell'attuazione del piano dovrà essere assicurato quanto segue:

- il diritto all'uso delle tecnologie da parte di cittadini e imprese (richiedere e ottenere);
- la facoltà di trasmissione alla PA di ogni documento con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- le istanze e le dichiarazioni sono presentate per via telematica debbono essere considerate valide se sottoscritte con firma digitale oppure quando l'autore è identificato dal sistema informatico oppure se trasmesse a mezzo PEC (se la stessa è stata rilasciata con identificazione del titolare);
- i servizi in rete sono erogati a seguito di preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese con valutazione del grado di soddisfazione degli utenti;
- i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico soddisfano il requisito della forma scritta e non devono essere seguiti da quella del documento originale;
- le PA progettano e realizzano i servizi in rete mirando alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti, in particolare garantendo la completezza del procedimento, la certificazione dell'esito e l'accertamento del grado di soddisfazione dell'utente;
- a partire dal 1° gennaio 2014 devono essere utilizzati esclusivamente i canali e i servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze, etc....;

- per favorire la diffusione dei servizi in rete e agevolarne l'accesso da parte di cittadini e imprese è istituito il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID).

Art. 11 - I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il segretario generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione,:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno; la giunta comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- sottopone entro il 31 marzo di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del organismo di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili dei servizi;
- propone alla giunta comunale, entro il 15 dicembre di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai responsabili dei servizi entro il 15 novembre di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal comune: la giunta comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal responsabile a seguito delle criticità emerse;
- propone, ove possibile, al sindaco la rotazione degli incarichi delle posizioni organiche;
- individua, previa proposta dei responsabili dei servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione;
- propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei responsabili dei servizi da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.

Art. 12 - I compiti dei dipendenti.

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

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

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

Art. 13 - I compiti dei responsabili dei servizi

I responsabili dei servizi provvedono periodicamente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare, entro il 31 ottobre di ogni anno, il responsabile dell'anticorruzione.

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

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

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

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

Il responsabile del servizio riceve e trasmette al responsabile della prevenzione della corruzione le segnalazioni degli illeciti effettuate dai whistleblower.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili dei servizi rispetto agli obblighi previsti nel presente piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Art. 14 – I compiti dell'Organismo di Valutazione

L'organismo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e del piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. L'adempimento di cui al presente articolo è prescritto nel piano della *performance* ed inserito tra gli obiettivi gestionali affidati ai centri di responsabilità. L'organismo di valutazione

dovrà inoltre verificare che i responsabili dei servizi, a loro volta, prevedano, tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Art. 15 - Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei responsabili dei servizi e dei dipendenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 16 - Il Whistleblowing

Come disposto dall' art. 1, comma 51 della legge 190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (c.d. whistleblower) 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. 241, e successive modificazioni.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito modello disponibile sul sito istituzionale del comune in formato aperto.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al proprio responsabile del servizio e/o al responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Cronoprogramma

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO
annuale	controllo di gestione	segretario generale servizio controlli interni

annuale	controllo di regolarità amministrativa	segretario generale coadiuvato dall'ufficio staff controlli interni
semestrale	controllo equilibri finanziari	responsabile servizio finanziario responsabili dei servizi giunta comunale organo di revisione segretario generale
costante	controllo di regolarità contabile	responsabile servizio finanziario
costante	accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	responsabili dei servizi
annuale	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	responsabile servizio gestione del personale
annuale	controllo a campione (minimo 5%) delle dichiarazioni sostitutive	responsabili dei servizi
annuale	verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti	segretario generale in quanto titolare del potere sostitutivo.
prima della nomina della commissione	controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	presidente commissione di gara e/o concorso ufficio personale
annuale	adozione e pubblicazione piano triennale per la trasparenza	responsabile trasparenza responsabili dei servizi
annuale	organizzazione giornate della trasparenza	responsabile trasparenza responsabile della prevenzione della corruzione

annuale (31 gennaio)	Publicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 4 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	responsabili dei servizi
tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	responsabile trasparenza responsabili dei servizi
costante	Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	responsabili dei servizi
costante	La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	responsabili dei servizi
costante	Publicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	responsabile anticorruzione responsabili dei servizi
annuale (31 gennaio)	publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.	responsabili dei servizi

15 dicembre di ogni anno	presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	responsabile della prevenzione e della corruzione
31 gennaio di ogni anno	adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	giunta comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.	responsabili dei servizi
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	responsabile prevenzione e della corruzione (art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012)
annuale	Attestazione resa al responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	responsabili dei servizi
31 marzo 2015 e di ogni anno successivo	indicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	responsabili dei servizi
annuale	Relazione al responsabile di servizio/responsabile prevenzione della corruzione sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	dipendenti/responsabili di servizio che svolgono attività a rischio di corruzione.
annuale	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	responsabili dei servizi

annuale	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	responsabili dei servizi
tempestivamente	Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. Adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.	responsabili dei servizi
tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase.	dipendenti
15 novembre	Presentazione al responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	responsabili dei servizi
15 dicembre	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	responsabile della prevenzione della corruzione

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE*(c.d. whistleblower)*

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e CONGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DEL SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO: (gg/mm/aaaa)	
LUOGO FISICO IN SUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	<input type="radio"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="radio"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO: (2)	<input type="radio"/> penalmente rilevanti; <input type="radio"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="radio"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="radio"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione <input type="radio"/> altro (specificare)

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(1) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia

(2) Indicare i dati anagrafici se conosciuti, e in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti, e in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE DEL FATTO (3)	(1) _____ (2) _____ (3) _____
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	(1) _____ (2) _____ (3) _____
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	(1) _____ (2) _____ (3) _____

La segnalazione può essere presentata:

- a. Mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b. Mediante servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c. Verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti, e in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti, e in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione



COMUNE DI GALLICANO
(Provincia di Lucca)

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

TRIENNIO 2016 - 2018

Approvato con deliberazione della giunta comunale

n. 6 del 28.1.2016

- Art. 1 – Premessa
- Art. 2 – Procedimento di elaborazione e adozione di programma
- Art. 3 – Organizzazione dell'Ente e responsabili
- Art. 4 – Le iniziative di comunicazione della trasparenza
- Art. 5 – Procedimento di attuazione del programma
- Art. 6 – Sistema di monitoraggio interno
- Art. 7 – Le sanzioni
- Art. 8 – Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Art. 1 - Premessa

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Galliciano intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante norme sul «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di penetranti interventi normativi:

il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. n.33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D.Lgs. n.33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità sono collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce una sezione di detto Piano.

Il D.Lgs. n.33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della Trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione nella home page del sito internet istituzionale degli enti della sezione

«Amministrazione trasparente», che sostituisce la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione deve essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche) ora ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), con Deliberazione n.50 del 4 luglio 2013 ha redatto le «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

Art. 2 – Procedimento di elaborazione e adozione di programma

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Secondo l'articolo 10 comma 2 del decreto legislativo 33/2013, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità costituisce di norma una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione. Pertanto il presente Programma per la Trasparenza deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il presente Programma è stato redatto tenendo conto delle indicazioni delle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016" di cui alla Deliberazione 50/2013 e dell'Intesa sancita il 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali.

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma triennale per la trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti sono adottati dall'organo di indirizzo politico amministrativo sulla base della normativa vigente.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la Trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, essendo lo strumento più idoneo a dare piena attuazione all'obbligo di garantire la trasparenza in ogni settore di attività della pubblica amministrazione, intendendo per trasparenza non la mera pubblicazione di dati, ma un approccio complessivo all'attività amministrativa, che non sia più autoreferenziale ma aperta al cittadino.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art.10 del Decreto Legislativo n. 33/2013 sulla base delle linee Guida elaborate da CIVIT ora ANAC, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Borgo a Mozzano intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

Obiettivi del programma

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

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

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

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

Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

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

Documento Unico di Programmazione (DUP)

Bilancio di previsione

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Programmazione triennale ed annuale dei lavori pubblici

Piano esecutivo di gestione - Piano della performance

Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale

Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili

i cui dettagli trovano puntuale pubblicazione nel sito istituzionale del Comune nelle idonee sottosezioni della Sezione Amministrazione Trasparente con lo scopo di rendere fruibili da parte di ogni interessato la coerenza delle azioni ed il relativo controllo.

Art. 3 – Organizzazione dell'Ente e responsabili

La Giunta Comunale approva il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed i relativi aggiornamenti annuali.

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori (nel presente documento anche "servizi", intesi quali strutture organizzative di massima dimensione dell'ente). Al vertice di ciascun servizio/settore è posto un Responsabile di Servizio, individuato con apposito decreto dal Sindaco, ai sensi dell'art.50,

comma 10 del D.Lgs.267 del 18/08/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e del vigente regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 c. 7 della Legge 190/2012) di norma è individuato nel Segretario Comunale e, di norma, svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs.33/2013.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è stato individuato e designato dal sindaco con decreto n. 2 del 19 marzo 2013 nella persona del Segretario Generale, Dr.ssa Silvana Citti.

Invece, come Responsabile della Trasparenza, il sindaco ha individuato e nominato, con decreto n. 1 del 28 gennaio 2016, il sig. Pierangelo Panelli, dipendente di questa amministrazione comunale, il quale si avvarrà del supporto dei Responsabili dei Servizi, nonché del personale già abilitato ad operare sul sito ufficiale del Comune.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, promuovendo e curando a tal fine il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio.

I compiti del Responsabile della Trasparenza, come individuati dall'art.43 del D.Lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate e segnalando le eventuali inottemperanze ed inadempimenti.

Il responsabile della trasparenza controlla e assicura, altresì, la regolare attuazione dell'accesso civico.

Fasi e soggetti responsabili: Responsabili di Servizio e Organismo di Valutazione

Ai Responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, degli atti e dei provvedimenti di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che i Responsabili degli uffici garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, avvalendosi anche di collaboratori all'uopo nominati come propri referenti.

Nell'Allegato A) del presente programma sono individuati:

- a. i dati da pubblicare;
- b. il settore responsabile, quindi depositario dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare;
- c. i riferimenti normativi;
- d. la data di realizzazione dei singoli obblighi e la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti Responsabili di Servizio sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione dei dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

L'Organismo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli

organi politici e del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma; verifica, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n.2/2012).

Art. 4 – Le iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione comunale darà divulgazione di questo Programma per la trasparenza e l'integrità e del Piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed eventualmente tramite altri strumenti ritenuti idonei.

Il sito web istituzionale del Comune di Galliciano

Il sito web istituzionale del Comune di Galliciano è il mezzo primario di comunicazione ed il più accessibile ed il meno oneroso attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale Galliciano www.comunedigallicano.org

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Galliciano, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

La posta elettronica

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisito in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'albo pretorio on line

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di pubblicità legale unicamente alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico e il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

La semplificazione del linguaggio

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

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

Giornate della trasparenza

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

Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)

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

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

Accesso civico

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione. Le richieste di accesso civico devono essere indirizzate al Responsabile della Trasparenza del Comune di Galliciano, Pierangelo Panelli:

Servizio Amministrativo Tel.0583/7307203, e-mail: p.panelli@comune.galliciano.lu.it

La richiesta è gratuita, non è soggetta a limitazioni di tipo soggettivo, non deve essere motivata e va avanzata al responsabile della trasparenza. Tale richiesta deve essere espletata da parte dell'amministrazione entro 30 giorni, anche tramite la pubblicazione sul sito internet; in caso di mancata risposta positiva può essere attivato l'intervento sostitutivo. Il Segretario Generale, dott.ssa Silvana Citti, è il soggetto titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione, il recapito telefonico è 0583 820402, la casella di posta elettronica istituzionale è segretario@comune.galliciano.lu.it

E' possibile utilizzare la modulistica messa a disposizione nella sezione Accesso civico del sito istituzionale del Comune di Galliciano, che, una volta compilata, può essere inviata con le seguenti e alternative modalità:

- in allegato, via mail, all'indirizzo p.panelli@comune.galliciano.lu.it, indicando nell'oggetto dell'e-mail: "Istanza di accesso civico", allegando anche

- scansione di un documento d'identità valido;
- di persona, presentando la richiesta in cartaceo al protocollo generale del Comune (Via D.Bertini n. 2 – 55027 Galliciano, aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00 ed il martedì dalle 15:30 alle 18:00), allegando fotocopia di un documento d'identità valido;
 - in allegato, per posta elettronica certificata all'indirizzo comunegalliciano@postacert.toscana.it indicando nell'oggetto dell'e-mail: "Istanza di accesso civico", allegando anche scansione di un documento d'identità valido.

Art. 5 – Procedimento di attuazione del programma

Sezione "Amministrazione Trasparente" - procedure organizzative

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascun Responsabile di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, l'inserimento dei dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Sezione "Amministrazione Trasparente" – struttura

La Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella tabella 1 del D. Lgs.n.33/2013.

Nel sito istituzionale del Comune di Galliciano nella home page, è già stata istituita in evidenza un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013, delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n.50/2013), nonché della determinazione n.12 del 28 febbraio 2015 di aggiornamento da parte dell'ANAC del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

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

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione Trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione «Amministrazione Trasparente» sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Sezione «Amministrazione Trasparente» – tempi di attuazione

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

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti previsti dal D.Lgs. n.33/2013, come meglio dettagliati nella tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che invece questo obbligo precedentemente non avevano.

Costituisce obiettivo prioritario del triennio 2016-2018 l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, dalla normativa e dalle direttive ANAC disposte in materia.

Art. 6 – Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della Trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione Comunale, al Segretario Generale anche in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la Trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati, anche attraverso controlli periodici a campione.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendo conto nella scheda di valutazione dei risultati derivanti dal presente Programma.

Art. 7 – Le sanzioni

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

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

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

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

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

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

Art. 46 *Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni*

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;• eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;• valutazione ai fini della corresponsione:<ul style="list-style-type: none">- della retribuzione accessoria di risultato;- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

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

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; titolarità di imprese; - partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; - compensi cui dà diritto la carica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; - Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale; - misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; - numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; - risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p>
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p>

Art. 8 – Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che pone un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Alla luce di quanto sopra, i Responsabili di Servizio sono tenuti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione.

COMUNE DI GALLICANO
- TABELLA - ALLEGATO "A"

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018
PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2016-2018

DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	SETTORE RESPONSABILE	DATA DI REALIZZAZIONE PREVISTA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Adozione programma triennale per la trasparenza e l'integrità.	Segretario Generale	Annuale entro il 31 gennaio	Art. 11 c. 2 – 8 lett. a) D. Lgs. 150/2009
Piano delle Performance	Segretario generale in collaborazione con i Responsabili dei Servizi	Da adottare entro la data di scadenza per l'approvazione dei bilanci	Artt. 10 e 11 c. 8 lett. b) D. Lgs. 150/2009
Ammontare dei premi collegati alla Performance stanziati e distribuiti	Servizio Amministrativo - Personale	Entro il termine previsto dal Piano delle Performance	Art. 11 c. 8 lett. c) D. Lgs. 150/2009 e art. 20 D. Lgs. 33/2013
Predisposizione sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito	Servizio Amministrativo	Già realizzato	Art. 11 c. 8 D. Lgs. 150/2009
Adozione di cartellino o targa identificativa per i dipendenti comunali	Tutti i Servizi	Già realizzato	D. Lgs. 150/2009
Albo Pretorio on-line	Servizio Amministrativo - Segreteria	Già realizzato	Legge 69/2009
Elenco completo degli indirizzi di posta elettronica istituzionali e di posta elettronica certificata	Servizio Amministrativo -CED	Già realizzato	Codice Amministrazione digitale e D. Lgs. 33/2013 art. 13 lett. d).
Utilizzo firma digitale	Tutti i Servizi	Già introdotta	Art. 11 c. 5 D. Lgs. 150/2009
Recapiti istituzionali delle posizioni organizzative	Servizio Amministrativo -CED	Già realizzato	L. 69/2009 e D. Lgs. 33/2013 art. 35
Pubblicazione curricula, retribuzione, compensi e indennità Amministratori	Servizio Amministrativo - Personale	Già realizzato	Art. 11 c. 8 lett. h) D. Lgs. 150/2009 e art. 14 D. Lgs. 33/2013
Pubblicazione curricula e retribuzioni dei dirigenti/ titolari di posizioni organizzative	Servizio Amministrativo - Personale	Già realizzato	Art. 11 c. 8 D. Lgs. 150/2009 e artt. 10 c. 8 lett. d) e 18 D. Lgs. 33/2013
Pubblicazione curricula componenti nucleo di valutazione	Servizio Amministrativo	Parzialmente realizzato	Art. 11 c. 8 lett. e) D. Lgs. 150/2009 e art. 10 c.8 lett. d) D.Lgs.
Incarichi e consulenze conferiti a soggetti esterni	Servizio che conferisce l'incarico	Alla data di conferimento	D. Lgs. 165/2001 art. 53 e D. Lgs. 33/2013 art. 15.
Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti pubblici e a soggetti privati	Servizio che conferisce l'incarico	Alla data di conferimento	Art. 11 c. 8 lett. i) D. Lgs. 150/2009- art. 53 D. Lgs. 165/2001 e art. 18 D. Lgs. 33/2013

Tassi di assenza del personale	Servizio amm.vo – Unione Comuni	Aggiornato trimestralmente	Art. 21 c. 1 L. 69/2009 e D. Lgs. 33/2013 art. 16 c. 3.
Bandi di Gara e Contratti	Servizio che emette il bando	Alla data di emissione del bando	D. Lgs. 82/2005-L. 63/2009- DPCM 26.04.2011 D. Lgs.33/2013 art. 37
Enti Controllati	Servizio Finanziario	Già presente	D. Lgs. 33/2013 art. 22
Provvedimenti organi di indirizzo politico e dirigenti	Tutti i servizi	Presenti ed in continuo aggiornamento	Codice Amministrazione digitale e art. 23 D. Lgs. 33/2013
Statuto, Regolamenti comunali e atti normativi	Tutti i servizi	Presenti e in aggiornamento costante	D. Lgs. 33/2013 art. 12
Bilancio preventivo e consuntivo e Piano indicatori e risultati attesi di bilancio	Servizio Finanziario	Annuale	D. Lgs. 91/2011 art. 19 e D. Lgs. 33/2013 art. 29
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Servizio concedente	Presenti ed in continuo aggiornamento	D. Lgs. 33/2013 artt. 26 e 27 c. 1 e c. 2 I parte.
Elenco beneficiari sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Servizi amministrativi	Annuale	D. Lgs. 33/2013 art. 27 c. 2 ultima parte
Contrattazione integrativa decentrata	Servizio Amministrativo - Personale	Annuale	D. Lgs. 33/2013 art. 21
Bandi di concorso per assunzione personale	Servizio Amministrativo - Personale	Alla data di emissione del bando	D. Lgs. 33/2013 art. 19
Attività e Procedimenti amministrativi	Tutti i Servizi	In continuo aggiornamento	D. Lgs. 82/2005 e D. Lgs. 33/2013 art. 35
Dotazione organica, articolazione uffici, nomi responsabili uffici e costo complessivo del personale	Servizio Amministrativo – Personale Unione comuni	Già realizzato	D. Lgs. 82/2005 e D. Lgs. 33/2013 art. 16 c. 1 e 2.
Codice di Comportamento	Servizio Amministrativo - Personale	Adottato	D. Lgs. 165/2001 artt. 54 e 55 c. 2
Poteri sostitutivi - individuazione	Segretario Generale	Individuato	L. 241/1990 e L. 35/2012.
Servizi erogati	Tutti i Servizi	Annuale	D. Lgs. 150/2009 art. 11 e D. Lgs. 33/2013 art. 32
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizio Finanziario	Annuale	D. Lgs. 33/2013 art. 33