

## COMUNE DI SCIGLIANO (Provincia di Cosenza)

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

#### **Art. 1 - Oggetto e finalità.**

##### **1. Il Piano**

*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 presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi dettati dalla normativa.*

Le finalità del Piano, dunque, sono quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

L'accezione lata del termine "corruzione" è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Il concetto di corruzione va inteso nel senso di ricomprendere tutte le situazioni in cui, prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice Penale;

ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Si aggiunge, inoltre, che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il piano della Prevenzione della Corruzione, redatto ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

In particolare nel piano deve essere prevista:

- la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **Art. 2 – La normativa – Il responsabile della prevenzione della corruzione.**

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 statuzione 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.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale dell'ente anche in base dal Decreto Sindacale N° 2 del 9/12/2013.

Il Segretario Comunale in tale veste predispose ogni anno, entro il 31 gennaio, il relativo Piano che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Nell'esercizio delle attività, il Segretario sarà coadiuvato dai titolari di Posizione Organizzativa (P. O.), ai sensi dell'art. 16, commi 1 bis, 1 ter, e 1 quater, del D. Lgs. 165/2001, per come modificato dal D. Lgs. 150/2009 e dal D. L. 95/2012, convertito dalla Legge 135/2012, che attribuisce a questi soggetti poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione di prevenzione della corruzione.

### **Art. 3 - Attività con elevato rischio di corruzione.**

Per tutti i settori del Comune le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) attività di Polizia Municipale – procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta ecc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del servizio.

Nonché le seguenti attività:

#### **Rischio Medio.**

- 1) - Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- 2) - Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- 3) - Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- 4) - Accordi bonari in corso di esproprio;
- 5) - Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.

#### **4) 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 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, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile di servizio;

**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; l'onere di

motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa\tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune;

**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. 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 241/1990, come introdotto dall'art. 1, Legge 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;

**f) nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, dando comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle circostanze ostative del confronto concorrenziale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 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 acquisto 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;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- sottoporre al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi;

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

**h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:**

predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso l'enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

**i)** far precedere le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D. Lgs. 39/2013, presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

**l)** nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

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

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

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

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre le spese comprimibili per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- adottare i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione;

### 3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107, del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione N° 45 del 28/12/2012, cui si fa rinvio.

In sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a)** controllo di regolarità Amministrativa – finalizzato al perseguimento della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b)** controllo di gestione- finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c)** controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### **Art. 5 - Formazione.**

Nel triennio del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 3, come a rischio di corruzione:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno 2 giornate formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili delle Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

### **Art. 6 - Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

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

- a)** ciascun responsabile di posizione con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio da lui diretto, è tenuto a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b)** ciascun Responsabile di Posizione con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede (nei mesi di luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c)** ciascun Responsabile di Posizione ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d)** ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

- e)** ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f)** il Responsabile dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g)** ciascun Responsabile di Posizione, provvede a trasmettere annualmente (nel mese di gennaio) al responsabile della prevenzione il report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale.

#### **Art. 7 - Uso della posta elettronica.**

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno. La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

- a)** se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
  - b)** ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica ;
  - c)** se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
- Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel servizio tributario.

#### **Art. 8 - Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.**

Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale (approvato con deliberazione G. C. N° 63 del 26/8/2013), pubblicato all'Albo Pretorio Comunale, pubblicato sul sito del Comune, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione invia il presente piano a tutti i dipendenti in servizio, privilegiando le forme di trasmissione telematica (posta elettronica).

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

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

Il segretario curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

#### **Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti.**

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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.

#### **Art. 10 - Rotazione degli incarichi.**

I Responsabili di Servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

#### **Art. 11- Relazione dell'attività svolta.**

Il Segretario Comunale provvede a relazionare ogni anno la Giunta comunale circa l'attuazione del presente Piano.

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

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

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

#### **Art. 12 – Responsabilità.**

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, Legge 190/2012;

b) 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 titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti;

c) Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, del D. Lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

\*\*\*\*\*

### **SEZIONE RELATIVA AL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (TRASPARENZA ED ACCESSO).**

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D. Lgs N° 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 13 – La trasparenza.**

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

2. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

#### **Articolo 14 – Gli obblighi di trasparenza.**

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni,

consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo .

Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate. In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.

Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

#### **Articolo 15 - Giornata della trasparenza.**

Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del D. Lgs n. 150/2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare nell'ambito delle giornate della Trasparenza il Piano e la Relazione sulla Performance. Pertanto il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, dovrà attivarsi in tal senso.

#### **Articolo 16 - Promozione della partecipazione degli stakeholders.**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

#### **Articolo 17 - Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini.**

L'Ente già da tempo si è attivato per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini e con lo scopo di:

- instaurare un costante dialogo tra cittadini e amministrazione per una forma di partecipazione attiva alla vita amministrativa dell'Ente e in particolare in ordine alle esigenze e alle priorità sui servizi pubblici;
- migliorare la trasparenza dell'attività amministrativa, ed accrescere la partecipazione e la collaborazione dei rappresentanti dei cittadini;
- accrescere il rapporto di fiducia fra i cittadini e il Comune.

#### **Articolo 18 – Pubblicità dei dati.**

##### **a. Riorganizzazione e integrazione dei dati pubblicati.**

Sul portale del Comune di SCIGLIANO vengono ordinariamente pubblicati atti e dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'obiettivo è quello di riorganizzare e integrare, nel più breve tempo possibile, i dati già pubblicati con quelli previsti dalle nuove disposizioni in materia di trasparenza, inserendoli nell'apposita sezione *Amministrazione Trasparente*, come indicato dalla delibera CIVIT n. 50/2013.

##### **b. Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.**

Il presente programma, da approvare con delibera della Giunta Comunale, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di SCIGLIANO, secondo quanto previsto nell'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013.

##### **c. Modalità organizzative dei flussi informativi - Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento.**

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di SCIGLIANO è il Segretario Comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

La materiale pubblicazione dei dati e della documentazione è affidata ai Responsabili di Servizio, come individuati nell'ALLEGATO 1): "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI, e, in via sussidiaria, qualora vi siano oggettive esigenze di natura tecnica, all'Ufficio di Segreteria, mentre il controllo sugli atti pubblicati è attribuito al Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato, se richiesto, dal Responsabile del Servizio Finanziario. I Responsabili di Servizio interessati provvedono direttamente alla pubblicazione, nei tempi previsti dalla normativa vigente. Attraverso controlli periodici il Responsabile della Trasparenza verifica la gestione corretta degli stessi in termini di tempestività e completezza della pubblicazione.

I dati soggetti a pubblicazione obbligatoria vanno inseriti, a cura dei responsabili di servizio, avvalendosi eventualmente, se ricorrono oggettive esigenze, dell'Ufficio di Segreteria, secondo procedure informatiche. Inoltre, i responsabili di Servizio sono tenuti ai necessari aggiornamenti dei dati come sopra indicato e assicurano la qualità e completezza degli stessi.

#### **d. Caratteristiche dei dati.**

I responsabili di Servizio dell'Ente, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con il solo obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 19 – Adeguamenti del piano e del programma.**

1. Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.
2. Copia del piano viene inviata alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, alla R.S.U. ed alle associazioni presenti sul territorio che ne facciano richiesta, ai fini della verifica ed integrazione collaborativa.

#### **Articolo 20 – Entrata in vigore.**

1. Il presente Piano entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

#### “Allegato 1”

#### ***Piano Triennale della trasparenza e dell'integrità 2014-2016***

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di SCIGLIANO intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” sul sito web istituzionale.

Il Responsabile dell'azione ha l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

AZIONI		Resp. Azione	Da attivare entro				durata
			IMM.	2014	2015	2016	
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'integrità	1	X				TRIENNIO
	Attestazioni OIV o struttura analoga	2	X				COSTANTE
	Atti generali	T	X				COSTANTE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	T	X				COSTANTE
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	2	X				DURATA INCARICO
	Sanzioni per mancata	1	X				DURATA

	comunicazione dei dati						INCARICO
	Rendiconti gruppi consiliari	2	X				<i>COSTANTE</i>
	Articolazione degli uffici	2	X				<i>COSTANTE</i>
	Telefono e posta elettronica	2	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Consulenti e collaboratori</b>		T	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	2	X				DURATA INCARICO
	Dirigenti	2	X				DURATA INCARICO
	Posizioni organizzative	2	X				DURATA INCARICO
	Dotazione organica	2	X				<i>COSTANTE</i>
	Personale non a tempo indeterminato	2	X				<i>COSTANTE</i>
	Tassi di assenza	2	X				<i>COSTANTE</i>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	3	X				<i>COSTANTE</i>
	Contrattazione collettiva	2	X				<i>COSTANTE</i>
	Contrattazione integrativa	2	X				<i>COSTANTE</i>
	OIV/NUCLEO	2	X				DURATA INCARICO
	Codice disciplinare e codice di comportamento	1	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Bandi di concorso</b>		2	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Performance</b>	Piano della Performance	1-3	X				TRIENNIO DI RIFERIMENTO
	Relazione sulla Performance	1	X				ANNO DI RIFERIMENTO
	Ammontare complessivo dei premi	3	X				<i>COSTANTE</i>
	Dati relativi ai premi	2	X				<i>COSTANTE</i>
	Benessere organizzativo	2	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	3	X				<i>COSTANTE</i>
	Società partecipate	3	X				<i>COSTANTE</i>
	Enti di diritto privato controllati	3	X				<i>COSTANTE</i>
	Rappresentazione grafica	3	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	T	X				<i>COSTANTE</i>

	Tipologie di procedimento	T	X				<i>COSTANTE</i>
	Monitoraggio tempi procedurali	T	X				<i>COSTANTE</i>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	T	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	2	X				<i>COSTANTE</i>
	Provvedimenti Responsabili di Servizio	2	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Controlli sulle imprese</b>		T	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		T	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	T	X				<i>COSTANTE</i>
	Atti di concessione	T	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	3	X				<i>COSTANTE</i>
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	3	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	3/4	X				<i>COSTANTE</i>
	Canoni di locazione o affitto	3/4	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		1-3	X				<i>COSTANTE</i>
	Costi contabilizzati	T	X				<i>COSTANTE</i>
	Tempi medi di erogazione dei servizi	T	X				<i>COSTANTE</i>
	Liste di attesa	T	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	3	X				<i>COSTANTE</i>
	IBAN e pagamenti informatici	3	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Opere pubbliche</b>		4	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		4	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Informazioni ambientali</b>		4	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		2	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		T	X				<i>COSTANTE</i>
<b>Altri contenuti</b>		T	X				<i>COSTANTE</i>
	Accesso Civico	T	X				<i>COSTANTE</i>
	Attivazione di ap-posita casella di posta	1		X			<i>COSTANTE</i>

	elettronica raccogliere segnalazioni materia di corruzione	per in						
--	---	-----------	--	--	--	--	--	--

**LEGENDA:**

- 1.Segretario Comunale
- 2.Servizio Amministrativo
- 3.Servizio Finanziario
- 4.Servizio Tecnico
- T.Tutti

Per "**COSTANTE**" si intende che la durata di pubblicazione permane secondo gli obblighi di legge

Per "**IMM.**" si intende immediato

\*\*\*\*\*