



COPIA

COMUNE DI ACQUAVIVA PICENA

Provincia di Ascoli Piceno

CODICE ISTAT Comune N.044002

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 5 Del 30-01-2014

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE ADOTTATO AI SENSI DELLA L.190/2012 - PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

L'anno **duemilaquattordici** addì **trenta** del mese di **gennaio** alle ore **14:00**, in Acquaviva Picena, nella consueta sala delle adunanze di questa Sede Comunale, si è riunita la **Giunta Comunale** nelle persone dei Signori:

ROSETTI AVV. PIERPAOLO	SINDACO	P
CAMELI RENATO	VICE SINDACO	P
BARTOLOMEI SIMONE	ASSESSORE	P
ROSSI ELISABETTA	ASSESSORE	P

Presenti: 4

Assenti 0

Con la partecipazione del **SEGRETARIO COMUNALE STELLA dott.ssa MARIA**

Assume la presidenza il Signor **ROSETTI AVV. PIERPAOLO** in qualità di **SINDACO**

Il Sindaco Presidente, accertato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e invita i presenti a deliberare riguardo l'oggetto sopraindicato.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S	Da comunicare ai capigruppo	S

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che 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".
- che 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.
- che ai sensi dell'art. 1, c. 7 della legge, negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale;
- che in attuazione della norma citata il Sindaco, con proprio decreto n. 6 del 12/07/2013 ha individuato la dott.ssa Maria Stella, Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione;
- che, in fase di prima applicazione, per effetto dell'art. 34 bis, c. 4 del DL 18.10.2012, n. 179 il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013;

VISTA l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012 recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", Rep. atti 79/CU raggiunta nella conferenza unificata del 24 luglio 2013;

DATO atto che, in linea con quanto previsto dall'art. 1, co. 6 della L. 190/12 i prefetti svolgono attività di supporto tecnico informativo a richiesta degli enti locali;

RICHIAMATA la delibera della G.C. N. 147 del 12/12/2013 con la quale è stato approvato lo schema del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Acquaviva Picena.

RICHIAMATO 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".

CONSIDERATO inoltre:

- che, 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
- che l'art. 169 del TUEL, comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente prescrive che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico n°267/2000 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 dalla legge alla Giunta comunale;
- che obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente;

VISTA la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 ove è precisato che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, in modo da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato;

RICHIAMATE le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione;

DATO ATTO che:

1. a cura del Segretario Generale si sono svolti incontri con i responsabili dei servizi comunali, in merito ai contenuti ed i principi recati dalla legge 190/2012;
2. dell'approvazione del presente piano è stato dato avviso sul sito web istituzionale, invitando chiunque fosse stato interessato a formulare osservazioni entro e non oltre il 27 gennaio 2014;

CONSIDERATO che alla data del 27/1/2014 non sono state formulate osservazioni sul presente piano;

PRESO ATTO della proposta, contenuta nel documento allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, formulata dal Segretario Generale contenente il Piano Anticorruzione del Comune di Acquaviva Picena;

RITENUTO necessario procedere all'approvazione del documento allegato;

VISTI:

- il D.Lgs. 267/2000;
- la legge 7 agosto 1990 n.241;
- lo Statuto Comunale;
- il regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, dal Responsabile per la corruzione e la trasparenza;

Con voti unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale della stessa, e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, contenuto in un'apposita sezione del P.T.P.C.
2. **DI DARE ATTO**, altresì, che Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità verranno aggiornati secondo quanto prescritto dal dettato normativo;
3. **DI ASSEGNARE** ai Responsabili di Area il compito di curare l'adempimento nelle materie di propria competenza delle prescrizioni contenute nel Piano;
4. **DI DISPORRE** che l'Ufficio Affari Generali curi:
 - a) la trasmissione a tutti i dipendenti della presente delibera;
 - b) la pubblicazione sul sito istituzionale nell'apposita sezione
 - c) la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, co. 8 della L. 190/2012;
 - d) la trasmissione al NDV;
5. **DI TRASMETTERE**, ai sensi dell'art.125 del T.U.E.L., tramite apposito elenco, ai capigruppo consiliari l'oggetto della presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on-line, sito informatico istituzionale del Comune di Acquaviva Picena, per quindici giorni consecutivi.

Inoltre, con separata votazione unanime e favorevole, vista l'urgenza di provvedere nel merito,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

Allegato alla deliberazione della G.C. n. 5 del 30/01/2014



COMUNE DI ACQUAVIVA PICENA
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

1. Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare risorse pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

2. Premessa metodologica

In data 28/11/2012 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 espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Di talché se il Sindaco non intende, adeguatamente motivando, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi ex-se assegnate al Segretario Comunale.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Richiamate le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata.

Richiamato 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" ed in particolare l'art.10 che prevede l'obbligo di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Dato atto che le misure del Programma triennale per la trasparenza che definisce i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente devono essere collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Considerato che l'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è correttamente individuato nella Giunta Comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza devono essere 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.

Richiamato l'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 adottata in data 11/9/2013.

3. Individuazione del Responsabile

Richiamato il decreto sindacale n. 6 del 12/07/2013 con il quale è stato individuato il responsabile della prevenzione della corruzione nel Segretario Comunale.

4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Nonché le seguenti attività, caratterizzate da indice di rischio alto le quali potranno essere integrate e/o modificate in sede di revisione annuale del piano sulla base del sistema indicato nell'allegato ALL. 1 PAR. B1.2 del PNA e potranno essere implementate nel corso degli aggiornamenti del piano.

- a. Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento/modifica);
- b. Accordi sostitutivi e/o integrativi di procedimento ex L. 7 agosto 1990 n.241
- c. Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- d. Affidamento di lavori complementari;
- e. Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- f. Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- g. Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- h. Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- i. Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- j. Attribuzione di bonus volumetrici;
- k. Controlli in materia di SCIA;
- l. Rilascio permessi di costruire;
- m. Accordi bonari in corso di esproprio;
- n. Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;

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

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, e delle disposizioni contenute nel PNA sono individuate le seguenti misure applicabili a tutti i procedimenti indipendentemente dal livello di rischio attribuito:

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 comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, ogni responsabile di Area/servizio dovrà tenere costantemente aggiornata la modulistica di propria competenza presente sul sito web istituzionale;

- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli 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;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - annotare tempestivamente nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) i componenti delle 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 la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- attuare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
 - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- prevedere la registrazione in un registro unico dei contratti dell'ente degli atti redatti in forma di scrittura privata;
 - predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3) nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 26/01/2013 cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato nell'ambito del regolamento dei controlli citato al quale si rinvia.

In fase di formazione dell'atto i responsabili di servizio per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

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

6. Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

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

ciascun responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, all'inizio di ogni anno (entro marzo) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione i seguenti dati riferiti ai procedimenti conclusi nell'anno precedente:

- A. l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, indicando le motivazioni che hanno portato al ritardo nella conclusione del procedimento;
- B. l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- C. l'elenco dei contratti con riferimento a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Per la prima applicazione del piano relativa all'anno 2014 la relazione dovrà essere presentata con riferimento al primo semestre dell'anno ed entro il 30 settembre 2014.

7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 28, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti effettuato da ogni responsabile sarà presentato semestralmente con apposito report al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

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

Ciascun responsabile di Area dovrà presentare semestralmente una relazione dalla quale si evinca il rispetto dell'obbligo di acquisire la dichiarazione con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per avanzare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di servizio dell'ente.

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

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

In merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si rinvia a quanto stabilito dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 ed al piano della trasparenza allegato al presente Piano.

10. Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, allorchè nell'ente sia possibile garantire la fungibilità per competenze e professionalità, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dal responsabile di servizio. Per i responsabili di servizio, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario comunale, ovvero del segretario e dei titolari di PO (nel caso di posizioni non apicali) per evidenziare i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo e/o formazione, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

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

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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

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

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

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

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

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

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili di servizio.

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

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato, tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di comunicare nel termine di 30 giorni al Responsabile della prevenzione della Corruzione, l'eventuale insorgenza di una causa di inconferibilità e incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

12. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di valutazione, ha approvato il codice disciplinare dei dipendenti del Comune che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012. 8/3/2013

Il codice di comportamento verrà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

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

I responsabili di servizio 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.

13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

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

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

14. Formazione specifica del personale

A seguito dell' approvazione del Bilancio dell'Ente si provvederà ad organizzare apposita attività formativa secondo le modalità individuate dalla legge stessa.

La frequenza dei corsi è obbligatoria per i Responsabili di Servizio ed è valutata ai fini della attribuzione dell'indennità di risultato.

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

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

15. Disposizioni transitorie e finali

In sede di revisione del presente piano si provvederà contestualmente alla formazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità che del Piano stesso costituirà un'apposita sezione.

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 segretario comunale provvede a relazionare ogni anno alla Giunta comunale circa l'attuazione del presente Piano.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile della Prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale ed inviato a ciascun dipendente.

Il Sindaco informa il Consiglio comunale dell'avvenuta adozione del presente Piano.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

INDICE

- Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
- Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
- Iniziative di comunicazione della trasparenza
- Processo di attuazione del Programma
- Tabella "Dati ulteriori"
- Obiettivi di trasparenza e tempi di attuazione

INTRODUZIONE

Il d.lgs. n. 33/2013, nel modificare, in parte, la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, conferma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (d'ora in avanti Programma).

Il Programma deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità in quanto "definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3", misure e iniziative che devono essere collegate con quelle previste dal Piano di prevenzione della corruzione (art. 10, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

All'interno del Programma devono essere previste specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza (art. 10, cc. 2 e 7, e art. 43, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013) la cui definizione è rimessa all'autonomia organizzativa delle singole amministrazioni.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'organizzazione del Comune di Acquaviva Picena è disciplinata dallo Statuto e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree e servizi come da organigramma allegato. L'Area è la struttura di massimo livello e si può articolare in uno o più servizi. A ciascuna Area è preposto un responsabile il cui incarico, a tempo determinato e rinnovabile, è conferito dal Sindaco con atto motivato. I responsabili sono titolari di posizione organizzativa e ad essi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Organo di vertice della struttura è il Segretario Generale.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA CONTENUTO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (oggi ANAC);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma 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 facenti capo ai Responsabili di Area.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza per ogni Amministrazione deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Acquaviva Picena è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delibera CIVIT n.105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee Guida per i siti web della P.A." (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n.2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Linee guida ANCI 2012 agli Enti Locali in materia di trasparenza;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) n.26/2013, " Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32 della Legge n.190/2012";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n.50/2013" Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;
- Delibera CIVIT n.59/2013 " Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati(artt.26 e 27, D.Lgs.n.33/2013);
- Delibera CIVIT n.65/2013 "Applicazione dell'art.14 del D.Lgs n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Delibera CIVIT n.66/2013 della CIVIT " Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art.47 del D.lgs.n.33/2013)";
- Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica " D.Lgs. n.33 del 2013- attuazione della trasparenza";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Delibera CIVIT n.72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".

La struttura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella Delibera CIVIT n. 50/2013.

IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Acquaviva Picena è dotato di sistema di programmazione e controllo dell'attività.

L'attività di programmazione consiste nella definizione degli obiettivi da raggiungere e delle relative risorse (umane, finanziarie, tecnologiche) necessarie al raggiungimento degli stessi.

I principali strumenti di programmazione dell'ente sono

- la relazione previsionale e programmatica,
- il bilancio annuale e pluriennale,
- il piano esecutivo di gestione,
- il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano delle performance.

Al fine del necessario collegamento con il piano delle performance il presente programma per la trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato tenendo conto dei tempi e degli strumenti utilizzati nel ciclo della performance costituendone un presupposto in termini di individuazione degli obiettivi annuali.

Nell'anno 2013, sulla base delle direttive formulate dal responsabile della trasparenza, sono state realizzate le seguenti attività:

- a) pubblicazione sul sito web di tutte le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013

b) pubblicazione sul sito dell'attestazione del ndv relativa a tali pubblicazioni.

Considerato che il d.lgs 33/2013 prevede per gli enti locali la pubblicazione di informazioni che ad oggi non sono completamente disponibili sul sito web in quanto presuppongono la costruzione o la rielaborazione di dati o l'organizzazione di nuove attività si ritiene opportuno programmare in questa sede iniziative volte ad ottemperare nell'arco del triennio 2014/2016, in modo completo tutto quanto previsto nel decreto di cui sopra.

Pertanto, per il triennio 2014/2016, sulla base degli indirizzi strategici derivanti dalla relazione previsionale e programmatica, vengono definiti i seguenti obiettivi di trasparenza che costituiscono obiettivi di performance organizzativa per l'intera struttura:

ATTIVITA' COMPETENZA 2014-2015-2016

ATTIVITA'	COMPETENZA	2014	2015	2016
PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA SUL SITO WEB	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	ADEMPIMENTO TEMPESTIVO	ADEMPIMENTO TEMPESTIVO	ADEMPIMENTO TEMPESTIVO
PUBBLICAZIONE DELL'ATTESTAZIONE DEL NDV	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	ADEMPIMENTO TEMPESTIVO	ADEMPIMENTO TEMPESTIVO	ADEMPIMENTO TEMPESTIVO
INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	ALMENO UNA GIORNATA DI FORMAZIONE	ALMENO UNA GIORNATA DI FORMAZIONE	ALMENO UNA GIORNATA DI FORMAZIONE
INVIO PER LA PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO ON LINE DELLE DETERMINAZIONI SEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	ADEMPIMENTO TEMPESTIVO	ADEMPIMENTO TEMPESTIVO	ADEMPIMENTO TEMPESTIVO
PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO ON LINE DELLE DETERMINAZIONI SEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ALBO PRETORIO	ADEMPIMENTO TEMPESTIVO	ADEMPIMENTO TEMPESTIVO	ADEMPIMENTO TEMPESTIVO
IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE INFORMATICO DELLE PRATICHE EDILIZIE	RESPONSABILE AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	AVVIO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO
CREAZIONE DI UN ARCHIVIO INFORMATICO DELLE PRATICHE DI LOTTIZZAZIONE NON CONCLUSE	RESPONSABILE AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	VERIFICA E CENSIMENTO DELLE LOTTIZZAZIONI DA CONCLUDERE ED AVVIO DELLA CREAZIONE DEL FASCICOLO INFORMATICO	PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	CONCLUSIONE DELL'ATTIVITÀ CON DEFINITIVA CREAZIONE DELLA BANCA DATI INFORMATIZZATA CONTENENTE TUTTE LE PRATICHE DI LOTTIZZAZIONE ATTUATE SUL TERRITORIO COMUNALE.
PREDISPOSIZIONE DEL QUESTIONARIO PER LA RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI SUL PROGRAMMA FINALIZZATE ALL'AGGIORNAMENTO DELLO STESSO	SETTORE AFFARI GENERALI/ RESPONSABILE TRASPARENZA	AVVIO	ANNUALMENTE ENTRO 2 MESI DALL'AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA	ANNUALMENTE ENTRO 2 MESI DALL'AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA
MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI	OGNI RESPONSABILE DI AREA	ENTRO IL 2014 COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO
DEFINIZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA	RESPONSABILI DI AREA/ SEGRETARIO COMUNALE	ENTRO IL 2014	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO
DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	OGNI RESPONSABILE DI AREA	TEMPESTIVAMENTE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO
ORGANIZZAZIONE DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA	SINDACO/RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	ALMENO 1 NEL CORSO DELL'ANNO	ALMENO 1 NEL CORSO DELL'ANNO	ALMENO 1 NEL CORSO DELL'ANNO

I SOGGETTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) l'Organo di indirizzo politico-amministrativo
 - b) il Responsabile per la Trasparenza
 - c) i Responsabili di Area
 - d) Il Nucleo di valutazione
 - e) soggetto incaricato per la gestione del sito web
- A. l'Organo di indirizzo politico-amministrativo per quanto riguarda gli obiettivi strategici da declinare nel Programma triennale coerentemente con i contenuti del ciclo delle Performance
- B. Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Generale, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- Elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
 - Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
 - Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
- C. I Responsabili di Area dell'Ente
- Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013;
 - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
 - Garantiscono la usabilità dei dati, che devono essere pertanto:
 - completi e accurati (in modo esatto e senza omissioni)
 - comprensibili (ad esempio non devono essere frammentati in più parti del sito là dove la loro pubblicazione unitaria potrebbe costituire un valore aggiunto per la conoscenza del funzionamento della struttura; non devono essere troppo tecnici)
 - aggiornati
 - tempestivi
- D. Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti;
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili.
- E. il soggetto incaricato per la gestione del sito web:
- assicura il rispetto delle regole tecniche per la pubblicazione e la sicurezza dei dati
 - fornisce supporto informatico ai Responsabili di Area per la pubblicazione sul sito dell'ente conformemente alla normativa
 - propone eventuali misure tecnologiche al fine di migliorare la regolarità e tempestività dei flussi informativi e rendere automatica, là dove possibile, la pubblicazione dei dati.

Resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali

LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Per una migliore verifica dello stato dell'arte della Trasparenza in rapporto anche ai bisogni della collettività appare opportuno prevedere forme di consultazione degli stakeholders (associazioni, comitati di frazione, consulte, commercianti, famiglie, ecc). Nel corso del 2013 la complessità della normativa intervenuta e il susseguirsi di interpretazioni sui dati da pubblicare non ha reso possibile un coinvolgimento degli stakeholders nell'elaborazione del programma. Nel corso del triennio 2014/2016, il programma approvato, verrà invece sottoposto ad una revisione annuale effettuata

anche sulla base delle osservazioni ricevute a seguito di avviso da farsi entro il 15 novembre di ciascun anno volto a coinvolgere gli stakeholder interni ed esterni nella formulazione del piano.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente programma verrà diffuso a tutte le Aree dell'ente e pubblicato sul sito web istituzionale in modo da permetterne un agevole download.

Il responsabile della Trasparenza inoltre organizzerà giornate di formazione e informazione rivolte a tutti i dipendenti dell'ente in modo da sollecitare a tutti i livelli il massimo impegno finalizzato ad accrescere la cultura della trasparenza all'interno della struttura affinché, al di là degli obblighi di legge, nel concreto agire quotidiano degli operatori si consolidi un atteggiamento orientato pienamente al servizio al cittadino.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA - ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder). Saranno, pertanto, fissati appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative, i principali temi dell'azione amministrativa. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.

Il Comune intende organizzare almeno una giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in concomitanza delle previste giornate anticorruzione, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione.

L'organizzazione della giornata della trasparenza potrà avvenire durante gli altri abituali eventi di richiamo dell'Amministrazione, al fine di non comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Questo Ente è dotato di un sito web istituzionale costantemente aggiornato. A far data dalla fine del 2012 sono state migliorate le procedure organizzative per la pubblicazione dei documenti sul sito dell'ente mediante il coinvolgimento della rete dei referenti. Nel corso del 2013 è stato avviato un progetto di revisione della struttura del sito e l'ampliamento e aggiornamento dei contenuti e si è proceduto ad un ulteriore aggiornamento e adeguamento dello stesso con la sezione Amministrazione Trasparente.

La pubblicazione on line continuerà ad essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento Linee Guida Siti Web, nelle disposizioni in materia di dati personali e negli indirizzi contenuti nelle delibere dell'Autorità garante privacy. Con riferimento a quanto contenuto nelle linee guida del Garante Privacy del 2 marzo 2011 (diritto all'oblio) si terrà conto del pericolo oggettivo costituito dai motori di ricerca che "decontestualizzano il dato" estrapolandolo dal sito in cui è contenuto, e trasformandolo in una parte -non controllata e non controllabile- delle informazioni che di una persona sono date dal motore di ricerca stesso, secondo una "logica" di priorità di importanza del tutto sconosciuta e non conoscibile all'utente.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale avverrà con modalità quanto più possibile automatica.

Per garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi si stabilisce di individuare in ciascun responsabile di Area il soggetto responsabile per la pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale.

A tal fine tutti i soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati, ove non ancora abilitati, saranno formati e abilitati all'utilizzo del sito ed all'inserimento delle informazioni di propria competenza nella sezione "Amministrazione trasparente".

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il responsabile della Trasparenza ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di inadempimento, all'organo di indirizzo politico, all'Anac e all'ufficio disciplina nei casi più gravi.

Un ulteriore monitoraggio verrà effettuato dal NdV che attesterà l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità con le modalità e le tempistiche stabilite dalla CIVIT.

ACCESSO CIVICO - PROCEDURA

Chiunque ritenga che è stata omessa la pubblicazione di informazioni o dati il cui obbligo di pubblicazione è previsto dal D.Lgs 33/2013 ha diritto di chiedere all'Amministrazione la sua pubblicazione.

La richiesta, gratuita e senza necessità di specifica motivazione, va inviata al Responsabile della Trasparenza, mediante posta ordinaria, posta certificata, fax o consegna a mano e dovrà indicare il riferimento normativo che impone la pubblicazione del dato o informazione.

Il Responsabile della Trasparenza dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area competente per materia e per conoscenza al richiedente. In caso di esito positivo dell'istruttoria il Responsabile di Area pubblicherà il documento, informazione, o dato sul sito istituzionale dell'ente e invierà al richiedente, e per conoscenza al Responsabile della Trasparenza il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile comunicherà al richiedente e per conoscenza al Responsabile della Trasparenza il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento dovrà concludersi nei termini di trenta giorni dall'accesso civico.

Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile di Area, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. 241/90, individuato nel Segretario Generale, che nel termine di 15 giorni dalla richiesta provvede in sostituzione del responsabile di Area.

Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo nel termine di trenta giorni dallo spirare del termine massimo per l'ottenimento della pubblicazione del dato (45 giorni dalla presentazione della domanda di accesso civico).

Può, altresì, ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente-sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:

- Report sui risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E TEMPI DI ATTUAZIONE

Obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio 2014/2016 sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza.
- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti al fine di focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Principali azioni previste

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2014

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2014;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2014.
- Formazione e informazione del personale comunale per l'attuazione del presente piano;
- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati;
- aggiornamento e implementazioni delle banche dati presenti sul sito,

Anno 2015

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015;
- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati;
- aggiornamento e implementazioni delle banche dati presenti sul sito,
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati;
- aggiornamento e implementazioni delle banche dati presenti sul sito,
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.



COMUNE DI ACQUAVIVA PICENA
Provincia di Ascoli Piceno

N.ro PROPOSTA - 7 Del 28-01-2014
di DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE 5 Del 30-01-2014

PARERI AI SENSI DEL D.Lgs. n. 267/2000, art. 49, comma 1

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile
F.to STELLA dott.ssa MARIA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to ROSETTI AVV. PIERPAOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to STELLA dott.ssa MARIA

-
- Per l'assunzione dell'impegno di spesa si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000) registrando l'impegno al numero nel testo indicato.
 - Non comporta assunzione di impegno di spesa.

IL RESPONSABILE FINANZIARIO
f.to MAGGIORE ROSETTA

E' copia conforme all'originale.

Acquaviva Picena, 31-01-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
STELLA dott.ssa MARIA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune, ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000) **dal giorno 31-01-2014 al giorno 15-02-2014 al numero 179.**

IL RESPONSABILE
SPACCASASSI COSTANZA

ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 30-01-2014 perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.8.2000, n.267.
- La presente deliberazione diverrà esecutiva decorso il termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.134, comma 3, del Decreto Legislativo 18.8.2000, n.267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to STELLA dott.ssa MARIA

Ai sensi del D.lgs. n.39/1993, art. 3, comma 2, le firme autografe sono sostituite con l'apposizione a stampa, sul documento, del nominativo del soggetto responsabile.
