

Allegato B alla deliberazione di Giunta n.46 del 2013

PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2013-2015

(Sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)

Premessa

La trasparenza "è intesa come accessibilità totale ... delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ..." (articolo 11, comma 1 D.Lgs n. 150/2009).

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche" con il principale scopo di "favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"

(articolo 11, comma 1 D.Lgs n. 150/2009)

Lo strumento principale per raggiungere questo obiettivo è la pubblicazione, sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa su precisi obblighi normativi. Inoltre tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche (delibera CIVIT¹ n. 105 del 14-10-2011).

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

1) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, previsto dall'art. 11, comma 2 del D.Lgs 150/2009, deve garantire l'attuazione del principio di trasparenza.

Il Programma elaborato contiene le principali attività e iniziative che l'Ente realizza e intende realizzare in materia di trasparenza amministrativa nel triennio 2013-2015. E' rivolto sia all'interno che all'esterno, coinvolge gli amministratori e il personale interno, la cittadinanza e le associazioni dei cittadini e dei consumatori, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni.

Un costante aggiornamento e l'integrazione dei dati, raccolti con criteri di omogeneità nella Sezione "Amministrazione trasparente", consentirà l'immediata individuazione e consultazione e arricchirà nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, nonché la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

Il documento, viene approvato e pubblicato all'interno dell'apposita sotto sezione accessibile dalla home page del sito istituzionale.

Il monitoraggio dell'attuazione del Programma è effettuato verificando l'aggiornamento delle sezioni pubblicate sul sito da parte dei servizi responsabili degli aggiornamenti stessi, nonché valutando le segnalazioni pervenute dai cittadini.

Si procederà, a cura del Responsabile per la trasparenza, all'elaborazione di una relazione sullo stato di attuazione del Programma con cadenza annuale.

1.1 Quadro normativo

Le principali fonti normative per la stesura del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- il D.lgs 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni": all'art. 11 comma 7 si prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo

¹ CIVIT Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche

² Delibera CIVIT 105/2010 punto 4.1.4

della cultura dell'integrità;

- le Linee guida per i siti web della P.A. del 26/7/2010, previste dalla Direttiva n. 8 del 26/11/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, che prevedono che i siti web debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- la Circolare n. 1/2010 del Dipartimento della Funzione pubblica, con la quale sono state fornite indicazioni operative in merito alla pubblicazione di dati e informazioni sulle pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, in attuazione sia dell'art. 11 del D.Lgs 150/09, sia di altre norme quali l'art. 21 della L. 69/09;
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle P.A. della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (ad es. tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza...);
- Il 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;
- la Delibera n. 59/2013 della CIVIT, "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, enti pubblici e privati", con riferimento ai provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto, sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse;

1.2 Il sito web

L'ente, ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza e integrità, ha provveduto alla realizzazione del sito istituzionale, scegliendo uniformità grafica e di contenuti, con l'intento di rendere più semplice al cittadino la consultazione, la navigazione e un accesso ai servizi rapido ed efficiente.

E' stata creata la sezione "Amministrazione trasparente, che contiene le sottosezioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come meglio evidenziato nell'allegato al presente Programma.

1.3 Dati pubblicati

Sono pubblicati tra l'altro le seguenti informazioni e documenti:

- **Organizzazione e procedimenti:**
 - Caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata
 - Elenco delle funzioni e delle attività
 - Documentazione necessaria per i singoli procedimenti (modulistica on line)
 - Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, autovetture e beni immobili
 - Partecipazioni societarie e Compensi amministratori esterni
- **Personale e Amministratori:**
 - Dirigenti - curricula e retribuzioni
 - Posizioni organizzative - curricula
 - Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale
 - Segretario generale - curriculum e retribuzione
 - Codici di comportamento
 - Contratti integrativi decentrati
- Codice disciplinare
- Incarichi
- Dati su bandi di gara e di concorso, bilanci e regolamenti
 - Concorsi e bandi di gara
 - Delibere di approvazione dei Bilanci preventivi e consuntivi dell'Ente
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

2) Iniziative di trasparenza già attivate

L'Ente si è attivato per adempiere al principio della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni, atti, regolamenti, documenti di programmazione economico finanziaria sul sito istituzionale.

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa l'Ente si è adeguato alle norme di legge istituendo l'Albo Pretorio on line e la Pec.

2.1 L'Albo Pretorio on line

La Legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

In ottemperanza a tale obbligo, sancito all'art. 32 comma 1, l'ente ha realizzato l'Albo Pretorio On Line a partire dal 1° gennaio 2011, pubblicando:

- le deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- le determinazioni;
- i bandi;
- le selezioni di personale ed incarichi professionali;
- atti di altri enti, quando tale adempimento sia previsto dalla legge;

2.2 La PEC dell'Ente

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, lo ente ha messo a disposizione il proprio indirizzo di posta elettronica.

3) Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

La conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché le modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario dell'ente è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.

Si prevedono a tal fine le seguenti azioni

Azioni	Destinatari	Tempi
Giornate di formazione in materia di trasparenza	Dipendenti/Cittadini/utenti	entro il 2014
Pubblicazione dati sulla gestione dei pagamenti	Cittadini/utenti	entro il 2013
Pubblicazione dati		

4

4) Applicazione del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

Il Programma sarà successivamente integrato con un documento che indicherà i soggetti Responsabili i ogni pubblicazione, tempi e periodicità di aggiornamento.

Terminato il periodo transitorio necessario per attuare le procedure di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la mancata o incompleta pubblicazione dei dati disciplinati negli articoli precedenti comporta l'applicazione delle sanzioni previste.

L'art. 47 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 troverà applicazione dal 180 giorno successivo alla data di entrata in vigore del DL33 (19.10.2013).

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 – 2015

Art. 1 Oggetto e finalità

Al sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il Comune adotta un primo Piano triennale di prevenzione della corruzione, da aggiornare ogni

anno, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione, e predispone ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano viene pubblicato sul sito Internet nella Sezione "Amministrazione trasparente". Viene assicurato ogni altro adempimento informativo prescritto.

Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione

Le attività che possono presentare un rischio di corruzione, secondo una prima rilevazione, sono indicate nella tabella allegata (All.A).

Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che svolgono una attività indicata ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 5 Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono atti o che adottano provvedimenti finali che rientrino nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario comunale con cadenza semestrale, anche cumulativamente.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione 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.

Art. 6 Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati a cura del Responsabile di servizio, nelle apposite sezioni del sito internet dell'ente.

Il Segretario vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavori, servizi e forniture.

Art. 7 Rotazione degli incarichi

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Art. 8 Relazione dell'attività svolta

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito internet una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

art. 9 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' 2013-2015

Si allega il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' 2013-2015, quale sezione del presente Piano.

TABELLA ALLEGATA AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
COMUNE DI BASTIGLIA

Area/Servizio coinvolto	Attività	Grado di rischio	Tipologia di rischio	Interventi realizzati e da realizzare
AREA ECONOMICO FINANZIARIA (CONTABILE)				
RAGIONERIA	Gestione controllo entrate	Medio	Non corretta esecuzione procedure di incasso	Controllo del Revisore
RAGIONERIA	Gestione indebitamento e finanza derivata	Medio	Assunzione di forme di debito non convenienti	Controllo del Revisore
RAGIONERIA	Iscrizione a ruolo delle entrate	Basso	Mancata iscrizione a ruolo	Monitoraggio dei procedimenti
RAGIONERIA	Gestione delle spese	Medio	Pagamenti somme non dovute; mancato rispetto tempi; mancata verifica crediti; pagamento crediti pignorati	Pubblicazione dei tempi di pagamento; controllo a campione da parte del Revisore
RAGIONERIA	Gestione pagamenti e cassa economale, gestione inventario beni mobili	Medio	Comportamento operatori	Monitoraggio dei procedimenti
TRIBUTI	Attività di gestione/controllo tributi	Alto	Adozione provvedimenti non conformi o ad personam	Condivisione dei processi
TRIBUTI	Attività di gestione della riscossione coattiva	Medio	Adozione provvedimenti non conformi o ad personam	Condivisione dei processi
AREA AMMINISTRATIVA				
AAGG	Stipula e registrazione contratti di locazione/concessione; stipula rogiti	Basso	Tempi. Adozione provvedimenti non conformi o ad personam	Monitoraggio tempi dei procedimenti. Controllo sistematico del Responsabile anticorruzione anche su scritture private non soggette a registrazioni
SEGRETERIA	Gestione ufficio posta	Basso	Comportamento operatori	Monitoraggio tempi dei procedimenti
AAGG/ Segreteria	Gestione deposito oggetti rinvenuti	Basso	Comportamento operatori	Regolamentazione
AREA SERVIZI ALLA PERSONA				
CULTURA	Erogazione di contributi ad enti e associazioni	Medio	Comportamento operatori; fase esecutiva e contabile	Monitoraggio dei procedimenti
AREA TECNICA				
TECNICA	Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in Area Peep	Basso	Adozione provvedimenti non conformi o ad personam	Applicazione direttive regionali?
TECNICA	Concessione in uso di fabbricati ed aree a terzi	Medio	Discrezionalità nella scelta	Pubblicazione degli atti; monitoraggio tempi dei procedimenti
TECNICA	Pratiche edilizie	Alto	Velocità di istruzione della pratica; interpretazione delle norme; verifiche effettuate	Monitoraggio tempi dei procedimenti
TECNICA	Sportello unico all'impresa e gestione dell'abusivismo	Alto	Velocità di istruzione della pratica; interpretazione delle norme; verifiche effettuate	Monitoraggio tempi dei procedimenti

TECNICA	Piani particolareggiati di iniziativa privata e pubblica	Basso	Velocità di istruzione della pratica; interpretazione delle norme; verifiche effettuate	Monitoraggio tempi dei procedimenti; condivisione dei processi
TECNICA	Formazione degli strumenti urbanistici di carattere generale e loro varianti	Medio	Modalità di istruttoria; interpretazione delle norme	Condivisione dei processi; pubblicazione degli atti
TECNICA	Attuazione del piano per l'edilizia economica popolare	Medio	Modalità di selezione dei soggetti; verifiche	Condivisione dei processi; pubblicazione degli atti
TECNICA	Affidamento incarichi	Alto	Scelta del contraente	Regolamentazione e pubblicità
TECNICA	Autorizzazione subappalti	Alto	Infiltrazioni mafiose	Regolamentazione e pubblicità
TECNICA	Scelta del Rup e dell'ufficio direzione lavori	Alto	Comportamento operatori; fase esecutiva e contabile	Monitoraggio tempi dei procedimenti
TECNICA	Autorizzazioni attività estrattive, paesaggistiche, allo scarico acque, in deroga al rumore, allo scarico in deroga	Medio	Valutazione, decisione	Regolamentazione
TUTTI				
TUTTI	Scelta del contraente per affidamento lavori, forniture, servizi	Alto	Scelta del contraente e del beneficiario	Pubblicazione degli atti; contatti con Consip e Intercenter; monitoraggio tempi dei procedimenti
APPALTI + ECONOMO	Gestione magazzino economale (acquisto e gestione scorte)	Basso	Comportamento operatori	Monitoraggio tempi dei procedimenti