



originale

Deliberazione N. **016**

# CITTÀ DI TRECCATE

## PROVINCIA DI NOVARA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2014-2016.

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventotto del mese di gennaio, alle ore 15.45, la Giunta comunale, convocata nei modi prescritti, si è riunita nella consueta sala delle adunanze.

Presiede **il Sindaco, Rag. Enrico Ruggerone.**

Dei componenti la Giunta comunale

*Risultano:*

RUGGERONE Enrico  
MARCHI Antonia  
ROSINA Giancarlo  
ZENO Mario  
VILLANI Daniela  
UBOLDI Marco

| PRESENTE | ASSENTE |
|----------|---------|
| X        | -       |
| X        | -       |
| X        | -       |
| X        | -       |
| X        | -       |
| X        | -       |

Assiste il Segretario Generale Dott. Carmen CIRIGLIANO.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2014-2016.

#### LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI: - i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;  
- l'articolo 48 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (TUEL) e s.m.i.;

PREMESSO CHE: - il 6.11.2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";  
- il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si dia approvazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione;  
- tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);  
- il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1, comma 4, lett. c) della legge 190/2012), è stato approvato in data 11.9.2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT);  
- mentre, ai sensi dei commi 60 e 61, art. 1, della legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, il 24.7.2013, Stato, Regioni ed Autonomie locali hanno precisato adempimenti e termini per gli Enti Locali;

CONSIDERATO CHE: - la competenza ad approvare il Piano appartiene all'organo politico esecutivo;  
- il Piano, a norma dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, incorpora in sé il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;  
- per inciso, detto Programma per la trasparenza e l'integrità era già stato approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n. 79 in data 13.4.2011 per il periodo 2011-2013;  
- sempre secondo l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, gli obiettivi del Programma per la trasparenza e l'integrità "sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali" (PEG e PDO);  
- se ne deduce che tali documenti, il Programma per la trasparenza e l'integrità, il Piano della performance, il PEG ed il PDO, in quanto tra loro "collegati", abbiano la medesima natura e che, pertanto, competente ad approvarli sia il medesimo organo: la Giunta (ex art. 48 TUEL);  
- lo stesso dicasi per il Piano in esame, del quale il nuovo programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 "costituisce di norma una sezione" (art. 1, comma 2, D.Lgs. 33/2013);

VISTA la deliberazione n. 12/2014 dell'ANAC la quale esprime l'avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli Enti Locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa

previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione del singolo Ente;

VISTO inoltre che:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, dott.ssa Carmen Cirigliano, Segretario Generale, ha predisposto e depositato la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016;
- il Responsabile delegato della trasparenza, dott.ssa Tiziana Pagani, Vice Segretario Generale/Responsabile del Settore Amministrativo, ha predisposto e depositato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, di cui costituisce sezione;
- il Piano è stato elaborato sulla scorta del PNA e delle intese siglate il 24.7.2013 dalla Conferenza Unificata;

ESAMINATO l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 predisposti dai rispettivi Responsabili senza oneri aggiuntivi per l'Ente;

VISTO il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

VISTI i seguenti pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del succitato D.Lgs. 18.8.2000, N. 267:

- in ordine alla regolarità tecnica dal responsabile del Settore Amministrativo:  
"Favorevole ai sensi dello Statuto comunale, del TUEL, della L. 190/2012, del D.Lgs. 33/2013 e delle disposizioni dell'ANAC (già CIVIT);
- in ordine alla regolarità contabile dal responsabile del settore Ragioneria/Economato/Tributi:  
"Favorevole. I riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'ente sono connessi ad eventuali quote di costi generali dell'ente che troveranno copertura con l'approvazione del bilancio di previsione 2014 da parte del Consiglio comunale";

VISTI gli articoli 9, 10, 31 e 32 dello statuto comunale;

CON votazione palese unanime

#### DELIBERA

- 1) di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
- 2) di approvare e fare proprio il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare atto che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 integra e completa il suddetto Piano di cui al punto precedente;
- 4) di trasmettere la presente deliberazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- 5) di dare atto che il Responsabile del Settore Amministrativo provvederà, in esecuzione della presente deliberazione e nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni contenute negli strumenti giuridici interni di questo Ente, all'adozione di tutti gli atti di propria competenza.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere

LA GIUNTA COMUNALE

Con votazione palese unanime,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 016 DEL  
28.1.2014

IL PRESIDENTE  
rag. Enrico Ruggerone

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Carmen Cirigliano

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2014-2016**

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

|  |    |
|--|----|
| Premessa .....   | 3  |
| 1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....       | 9  |
| 1.1 LA FINALITA'.....  | 9  |
| 1.2 LE FASI.....   | 10 |
| 1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....          | 11 |
| 1.4 LE RESPONSABILITÀ .....  | 13 |
| 1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE .....                  | 14 |
| 2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .... | 14 |
| 2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO .....                                       | 14 |
| 2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO .....  | 15 |
| 2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....  | 16 |
| 2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO.....  | 16 |
| 3. LE MISURE DI CONTRASTO.....   | 17 |
| 3.1 I CONTROLLI INTERNI.....   | 17 |
| 3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI .....                   | 17 |
| 3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO .....                               | 19 |
| 3.4 LA FORMAZIONE .....  | 19 |
| 3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO.....   | 21 |
| 3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE .....   | 21 |
| 3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI .....                         | 21 |
| 3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI .....    | 22 |
| 3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....        | 23 |
| 3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....                               | 23 |
| 3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....                        | 24 |
| 4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....   | 25 |
| 5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'.....                               | 26 |

## **Premessa**

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale le sanzioni si configurano solamente come alcuni degli strumenti per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione di uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Nel Comune di Trecate negli ultimi anni sono state poste in essere alcune azioni tese al concreto perseguimento dei valori sopra enunciati e che di seguito si richiamano

- Inserimento nelle linee programmatiche di mandato deliberate dal C.C. con atto n. 30 del 29/09/2011 dei valori della trasparenza nell'azione amministrativa;
- Attribuzione di specifico incarico a Consigliere comunale per le politiche di contrasto alle mafie;

- Adozione della mozione " Iniziative di contrasto alle mafie e di sviluppo alla legalità" approvata dal Consiglio Comunale con delibera n. 52 del 28/11/2011;
- Adesione al Coordinamento Rete Comuni contro le mafie dell'Ovest Milano. Convenzione per l'istituzione e il funzionamento del Coordinamento di Comuni contro le mafie dell'Ovest-Milano, deliberata dal Consiglio comunale con atto n. 006 in data 21.3.2013;
- Adesione al protocollo di legalità delle cave, sottoscritto in data 15/01/2014;
- Creazione della sezione Legalità nella civica biblioteca e sua intitolazione a "Ettore Marcoli", vittima delle mafie;

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Trecate viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013.



## 1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1.1 LA FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e della specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario generale.

Il Piano che si propone è inteso come programma di azioni formative, controlli, buone pratiche da porre in essere nel corso del triennio preso in considerazione finalizzato al miglioramento delle pratiche amministrative, attraverso la promozione dell'etica nel contesto lavorativo, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza dell'operato di tutti coloro che operano per conto dell'Ente.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei titolari delle Posizioni organizzative, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nei successivi paragrafi.

## 1.2 LE FASI

1. Entro il **31 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti per l'esercizio finanziario successivo.
2. Entro il **31 ottobre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva l'aggiornamento del Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla CIVIT (ora A.N.AC.) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi, riduzioni di risorse finanziarie dedicate all'attuazione del Piano o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
7. Anche in fase di prima applicazione il Piano viene approvato entro il **31 gennaio 2014**.

### 1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Trecate e i relativi compiti e funzioni sono:

#### **a) Giunta Comunale:**

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

#### **b) Il Responsabile per la prevenzione:**

- Per il Comune di Trecate è individuato nella figura del Segretario Generale, come da provvedimento del Sindaco che è pubblicato sul sito istituzionale alla Sezione "Amministrazione Trasparente"; egli elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile titolare della trasparenza. In questo Ente il titolare della trasparenza, individuato nel Segretario Generale con atto sindacale pubblicato sul sito istituzionale alla Sezione Amministrazione Trasparente, ha delegato la funzione al Vice Segretario al fine di garantire l'esercizio del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/1990 e s.m.i. e altresì previste nella Delibera 50/2013 emanata dalla CIVIT, ora denominata A.N.A.C.

#### **i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

- Devono essere individuati nelle figure dei responsabili dei procedimenti e/ coordinatori di struttura, qualora si tratti di sedi distaccate, mentre negli altri casi l'individuazione dei referenti rimane facoltativa.
- Sono individuati con apposito atto che deve essere adottato dal Responsabile di Settore (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile stesso, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'andamento e l'organizzazione di quel determinato contesto organizzativo.

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

**c) tutti i Titolari di Posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti, ove nominati, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012).

**d) L'O.I.V**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001).

- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Nel vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi la titolarità dell'Ufficio è assegnata al Segretario Generale. Entro il termine di sei mesi dall'adozione del presente Piano occorrerà individuare altro titolare **secondo la proposta contenuta nell'allegato delle misure attuative del presente piano.**

Nelle more di adozione di provvedimento che disciplini in modo diverso la titolarità dell'organo, le funzioni di Presidente sono assegnate al titolare del Settore Personale/Organizzazione, in deroga a quanto previsto dall'art. 112 del Vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

**e) tutti i dipendenti dell'amministrazione**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

**f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito come previsto nel vigente codice di comportamento.

1.4 LE RESPONSABILITÀ

• **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, della L. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.Lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

• **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti in quanto *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*, come recita l'art. 1, comma 14, L. n. 190.

• **Dei titolari delle Posizioni Organizzative per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## 1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l’altro dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’ente locale attua con **piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.**

**Si prevede l’inserimento, a partire dal 2014, di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Titolari delle Posizioni Organizzative, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.**

Con particolare attenzione saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

## 2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell’art. 3 legge 241-1990 e ss.mm.ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012 cui si rinvia.
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione cui si rinvia.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "**rischio**" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "**evento**" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per **processo** è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

#### 2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1, comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- A. acquisizione e progressione del personale;
- B. affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163 del 2006;
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ciò premesso, va però precisato che, a fronte della complessità organizzativa dell'Ente, si è ritenuto in fase di prima elaborazione del Piano di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura di ulteriori aree "sensibili e dei correlati processi" ad una successiva analisi nel corso del triennio 2014-2016, secondo la cronologia definita nell'allegato " gestione del rischio" (Allegato 1)

La valutazione e l'analisi del rischio si ottiene attraverso la metodologia allegata (Allegato 2) al presente Piano e mutuata dall'allegato 5 al P.N.A. La valutazione e

l'analisi dei rischi conduce alla formazione del *risk planning*, che rappresenta un documento *in fieri*, oggetto, come dianzi chiarito, di costante aggiornamento.

Per l'attività di mappatura del rischio verranno coinvolti i titolari delle PO competenti, i quali, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione, hanno valutato - sempre nell'ambito delle quattro aree predefinite - la prima mappatura che sarà composta complessivamente da n. 10 schede, come si evince dall'allegato 2.

#### 2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Saranno considerate rilevanti a livello del rischio le aree riferite alle schede aventi un valore superiore al coefficiente 3.

#### 2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Di seguito vengono illustrate sia le misure di contrasto già in essere che quelle da intraprendere. Queste ultime sono ulteriormente dettagliate nell'allegato **Gestione del rischio**.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2014-2016.



### 3. LE MISURE DI CONTRASTO

#### 3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento di contabilità e dei controlli interni dell'Ente, approvato con deliberazione del Consiglio comunale N. 002 in data 30.1.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':        Segretario generale  
                                  Responsabile Settore Amministrativo/ Vice segretario  
                                  Responsabile Settore finanziario

PERIODICITA':            Controllo Semestrale

DOCUMENTI:              Regolamento dei Controlli Interni  
                                  Report risultanze controlli

#### 3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento comunale adottato con delibera di Giunta comunale n. 281 del 24.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Trecate ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sulla rete Intranet e ne ha, altresì, consegnata copia a tutto il personale dipendente, con firma per ricevuta da parte dello stesso.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi in via continuativa per l'amministrazione, il Comune di Trecate si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA':        Responsabile per la prevenzione della corruzione  
                                      Posizioni Organizzative  
                                      U.P.D.

DOCUMENTI:                Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

### 3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento al soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha individuato il Segretario Generale.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Settore dovrà effettuare l'indagine e trasmetterne i risultati al Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1, comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione, alla sezione "Amministrazione Trasparente".

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA':        Posizioni Organizzative/ Segretario generale

PERIODICITA':            Annuale

DOCUMENTI:              Elenco dei procedimenti aggiornato  
Report risultanze controlli

### 3.4 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di Responsabili e funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare, quindi, un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative che sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicati:



DOCUMENTI: Piano formativo da allegare annualmente al piano

Per il 2014 il piano formativo sarà presentato dal responsabile per la prevenzione entro 60 giorni dall'adozione del presente piano

### 3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

#### 3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Il Comune di Trecate è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 - 11 del CCNL 31.3.1999; non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono il ruolo di responsabili dei procedimenti, hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

- L'ente si impegna ad attuare la rotazione attraverso la mobilità, anche temporanea, con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni, a seguito di stipula di apposite convenzioni tra Enti.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio  
Funzionigramma dei Profili professionali

#### 3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile



RESPONSABILITA': Segretario Generale

DOCUMENTI: Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e s.m.i.  
Codice di comportamento  
Modulistica insussistenza di cause inconfiribilità/  
incompatibilità

#### 3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario generale  
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

#### 3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17, della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano

stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

RESPONSABILITA':                    Segretario Generale  
    Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:                            Procedure di affidamento/Contratti

### 3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni riferite a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:



- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione il quale valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione
  - all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
  - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - al Comitato Unico di Garanzia ( C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

#### 4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Il D.Lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Inoltre, in base al comma 5 dell'art. 22 "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni".

Si garantisce il monitoraggio sul puntuale adempimento delle disposizioni contenute nella Legge 231/2001 4d in particolare la predisposizione dei prospetti prescritti dalla citata normativa

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.) è parte integrante e complementare del presente Piano della Prevenzione della Corruzione.

Esso viene redatto dal Responsabile delegato della Trasparenza, che si coordina con il Responsabile alla prevenzione della corruzione e svolge i compiti definiti nel piano della trasparenza.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati, con la collaborazione dei responsabili del Settore Personale/Organizzazione e del Settore Finanziario, con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performances.

## 5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

**5** Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

### **5.1 Istituzione canali di ascolto**

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di



ALLEGATO 1

GESTIONE DEL RISCHIO

| SOGGETTI   | ADEMPIMENTI  | TEMPI DI REALIZZAZIONE    |
|--|--|---------------------------|
| Responsabili di Settore<br>Responsabile<br>Anticorruzione                                | compilazione schede per mappatura rischi<br>formazione graduazione delle attività a rischio rilevante  | entro il 31 marzo 2014    |
| Responsabile dell'Anticorruzione<br>Responsabile del Settore Personale<br>Organizzazione | Pubblicazione sul sito delle risultanze della mappatura per osservazioni da parte dei cittadini<br>I ° canale di ascolto                         | entro il 15 aprile 2014   |
| Responsabile dell'Anticorruzione   | predisposizione della proposta formativa, con quantificazione delle risorse finanziarie occorrenti   | entro il 15 aprile 2014   |
| Giunta Comunale  | Approvazione proposta formativa anno 2014  | entro il 20 aprile 2014   |
| Responsabili di Settore<br>Responsabile<br>Anticorruzione                                | Espletamento I^ fase formativa   | entro il 30 giugno 2014   |
| Tutti i dipendenti   | Espletamento II^ fase formativa  | entro il 30 novembre 2014 |
| Responsabile Anticorruzione  | predisposizione e presentazione alla Giunta relazione dell'attività svolta nell'anno 2104  | entro il 15 dicembre 2014 |
| Responsabile Anticorruzione  | predisposizione proposta di aggiornamento del piano anno 2015  | entro il 15 dicembre 2014 |
| Responsabile Anticorruzione<br>Responsabile Settore Personale<br>Organizzazione          | Pubblicazione relazione dell'attività svolta sul sito istituzionale per osservazioni da parte dei cittadini<br>Attivazione II° canale di ascolto | entro il 30 dicembre 2014 |

## ALLEGATO 2

### METODOLOGIA PER LA MAPPATURA DEL RISCHIO

Il piano è stato elaborato secondo un metodo “ingegneristico” di analisi e rilevazione del rischio, collegato al tipo di procedimento nel contesto organizzativo dell’ente.

Per identificare gli eventi di corruzione bisogna analizzare i processi del Comune e capire se gli interessi privati potrebbero introdursi in un dato processo ed essere favoriti dalle persone che lo gestiscono. Questa analisi può essere svolta:

- attraverso il confronto tra i soggetti (interni esterni al Comune) coinvolti nei processi a rischio (dipendenti, responsabili, utenti, aziende, ecc...);
- cercando eventuali precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) all’interno del Comune;
- individuando il grado di discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, il valore economico e la frazionabilità di ciascun processo;
- valutando l’efficacia dei controlli interni all’ente (esistenza di procedure specifiche per la gestione dei procedimenti, grado di applicazione delle misure di trasparenza, sistema di valutazione delle performance, ecc.....)

Una volta individuati, gli eventi di corruzione devono essere descritti, con riferimento:

- al comportamento che potrebbe essere attuato;
- ai processi, ai beni e ai poteri interni al Comune, che potrebbero essere usati in modo distorto;
- agli interessi privati favoriti dall’evento di corruzione, a discapito degli interessi pubblici;
- ai fattori organizzativi (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico e frazionabilità), che potrebbero favorire l’evento di corruzione;
- ai controlli adottati dall’amministrazione;
- ai precedenti giudiziari e disciplinari.

Si tratta di un gran numero di informazioni, che tornano utili nella fase di *Analisi del Rischio*, e che possono essere riassunte compilando una *Scheda di descrizione* per ciascun evento di corruzione individuato.

Un utile elenco di eventi di corruzione comuni e diffusi nella pubblica amministrazione è fornito dal P.N.A. Tali eventi possono essere identificati anche all’interno del Comune.

## Le dodici schede di valutazione del rischio

Secondo il PNA, l'analisi del rischio d'una determinata attività impone di sintetizzare attraverso due indici numerici:

- la probabilità che il rischio di corruzione si concretizzi (probabilità);
- l'impatto sulla PA del fatto di corruzione (impatto).

Il livello di rischio è determinato dalla moltiplicazione dei due coefficienti numerici: valore della probabilità x valore dell'impatto.

I criteri di valutazione utilizzati, che abbiamo descritto nella Circolare Affari Generali 8 novembre 2013, sono gli stessi "suggeriti" dal PNA:

A) per stimare la "probabilità": discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli.

Nella prima pagina di ogni scheda (1. Valutazione della probabilità), gli operatori trovano tali criteri con il dettaglio dei sub-criteri e dei punteggi assegnabili.

Per ciascun criterio, abbiamo assegnato un punteggio secondo i sub-criteri e la nostra esperienza. La prima pagina si conclude con il "valore stimato della probabilità", pari alla media dei punteggi assegnati. Ciascun ente potrà attribuire punteggi diversi, quelli che riterrà più adeguati alla propria realtà. Nel caso, dovranno modificarsi le tabelle d'analisi e ponderazione riportate alle pagine 44 e 45 della Parte 3<sup>a</sup> del PTPC.

B) Per stimare "l'impatto": impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto sull'immagine.

Nella seconda pagina di ogni scheda, gli operatori trovano "la valutazione dell'impatto" secondo i criteri, i sub-criteri ed i relativi punteggi.

A maggior ragione per la valutazione dell'impatto, i punteggi attribuiti da entonline dovranno essere corretti secondo la realtà ed il vissuto dell'ente d'appartenenza.

In fondo alla seconda pagina d'ogni scheda, i professionisti della PA trovano il "valore stimato dell'impatto" dato dalla media dei punti assegnati. Chiude la scheda la "valutazione complessiva del rischio", coefficiente numerico determinato dal prodotto di probabilità per impatto.

Nella conferenza dei responsabili dei settori comunali sono state individuate n. 10 schede e, precisamente:

### AREA A

- 1) Concorso per l'assunzione di personale
- 2) Sezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del D.Lgs. 165/2001)

### AREA B

- 3) Attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture
- 4) Attività/processo: affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125 commi 8 e 11 (ultimo paragrafo) del codice dei contratti

### AREA C

- 5) Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
- 6) Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire

#### AREA D

7) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

#### AREA E

8) Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

9) Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

10) Gestione delle sanzioni per violazione CDS

di cui si riporta lo schema di base.

In ciascuna scheda sarà inserito da ogni responsabile il valore stimato della probabilità e dell'impatto e, quindi, la valutazione complessiva del rischio.

Si garantisce il collegamento al Piano della performance con apposita ulteriore scheda.

| <b>AREA</b>   |             |
|---|-------------|
| Oggetto   |             |
| <b>1. Valutazione della probabilità</b>   |             |
| Criteri   | Punteggi    |
| <b>Criterio 1: discrezionalità</b>  |             |
| Il processo è discrezionale?  |             |
| No, è del tutto vincolato = 1   |             |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2  |             |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3  |             |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4   |             |
| E' altamente discrezionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  |             |
| <b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>  |             |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?  |             |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2  |             |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  |             |
| <b>Criterio 3: complessità del processo</b>   |             |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?   |             |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1   |             |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  |             |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  |             |
| <b>Criterio 4: valore economico</b>   |             |
| Qual è l'impatto economico del processo?  |             |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1   |             |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3   |             |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  |             |
| <b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>  |             |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  |             |
| <b>Criterio 6: controlli</b>  |             |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  |             |
| No, il rischio rimane indifferente = 1  |             |
| Si, ma in minima parte = 2  |             |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  |             |
| Si, è molto efficace = 4  |             |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5   |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  |             |
| <b>Valore stimato della probabilità</b>   | <b>0,00</b> |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.  |             |



## 2. Valutazione dell'impatto

| <b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>  |             |
|---|-------------|
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |             |
| fino a circa il 20% = 1   |             |
| fino a circa il 40% = 2   |             |
| fino a circa il 60% = 3   |             |
| fino a circa lo 80% = 4   |             |
| fino a circa il 100% = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  |             |
| <b>Criterio 2: impatto economico</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?   |             |
| No = 1  |             |
| Si = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  |             |
| <b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>  |             |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?  |             |
| No = 0  |             |
| Non ne abbiamo memoria = 1  |             |
| Si, sulla stampa locale = 2   |             |
| Si, sulla stampa nazionale = 3  |             |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4   |             |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  |             |
| <b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>  |             |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?   |             |
| a livello di addetto = 1  |             |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2  |             |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  |             |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4   |             |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5  |             |
| <b>punteggio assegnato</b>  |             |
| <b>Valore stimato dell'impatto</b>  | <b>0,00</b> |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore   |             |

## 3. Valutazione complessiva del rischio

|   |             |
|---|-------------|
| Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto | <b>0,00</b> |
|---|-------------|

TITOLO DELLA SCHEDA

**Valutazione del rischio**

| SETTORE            | 0 | 1 | 2 | 3-5 | 6-10 | oltre 10 | Collegamento schede<br>Processi |
|--------------------|---|---|---|-----|------|----------|---------------------------------|
| Amministrativo     |   |   |   |     |      |          |                                 |
| Commercio          |   |   |   |     |      |          |                                 |
| Lavori Pubblici    |   |   |   |     |      |          |                                 |
| Personale          |   |   |   |     |      |          |                                 |
| Ragioneria/Tributi |   |   |   |     |      |          |                                 |
| Servizi Culturali  |   |   |   |     |      |          |                                 |
| Servizi Sociali    |   |   |   |     |      |          |                                 |
| Urbanistica        |   |   |   |     |      |          |                                 |
| Vigilanza          |   |   |   |     |      |          |                                 |

0 = inesistente; 1 = molto bassa; 2 = bassa; 3-5 = media; 6-10 = alta; oltre 10 = elevata

**SEZIONE “PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’  
2014-2016”**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 016 IN DATA 28.1.2014

IL PRESIDENTE

rag. Enrico Ruggerone

IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Carmen Cirigliano

Indice:

|   |           |
|---|-----------|
| Introduzione: organizzazione e funzioni dell’Amministrazione.....   | 2         |
| <b>1. Le principali novità.....</b>   | <b>3</b>  |
| Il programma triennale per la trasparenza e l’integrità nel D.Lgs. 150/2009.<br>I cambiamenti intervenuti con il D.Lgs. 33/2013.  |           |
| <b>2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....</b>  | <b>5</b>  |
| Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo<br>I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore<br>Soggetti coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Programma<br>Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento<br>I termini e le modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice  |           |
| <b>3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....</b>  | <b>10</b> |
| Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati<br>Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza   |           |
| <b>4. Processo di attuazione del Programma.....</b>   | <b>12</b> |
| Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni<br>Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza<br>Vigilanza dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)<br>Bussola della trasparenza<br>Strumenti e tecniche di rilevazione sull’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”<br>Modalità di attuazione delle disposizioni sull’accesso civico - Il procedimento<br>In caso di ritardo o mancata risposta |           |
| <b>5. Programma azioni del triennio.....</b>  | <b>16</b> |
| <b>6. Dati ulteriori (sezione da integrare all’esito della consultazione con gli stakeholder).....</b>  | <b>16</b> |
| <b>Allegato 1.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>Allegato 2.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>Allegato 3.....</b>  | <b>19</b> |
| <b>Allegato 4.....</b>  | <b>20</b> |

# **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

## **2014-2016**

### **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo attività omogenee.

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 165 in data 22.12.2010 e ss.mm.ii. ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000) definisce la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

La struttura organizzativa dell'ente prevede la presenza di un Segretario Generale e di nove Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative (di cui uno anche con funzioni di Vice Segretario Generale), che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'Amministrazione comunale.

I Responsabili di Settore sono individuati con apposito decreto di nomina del Sindaco.

I settori sono articolati in uffici, con competenze specifiche e, precisamente:

- Settore Amministrativo: anagrafe/certificazioni, stato civile, leva, cimitero, messi, affari generali, centralino, protocollo e archivio, segreteria (di supporto anche al difensore civico territoriale), contratti, sportello turismo.  
Il responsabile del settore Amministrativo svolge anche le funzioni di Vice Segretario Generale.
- Settore Finanziario: ragioneria, economato, provveditorato, tributi, sportello catasto.
- Settore Urbanistica/Ecologia: pianificazione del territorio, espropriazioni, edilizia privata, SUAP e SUE, ecologia, difesa dell'ambiente, protezione civile, verde pubblico.

- Settore Cultura: istruzione, cultura, sport, tempo libero, biblioteca.
- Settore Vigilanza: polizia locale, viabilità, trasporti (conurbazione, servizio gestione parcheggio stazione).
- Settore Servizi sociali: assistenza sociale, asilo nido, coordinamento ricerca e sviluppo progetti di finanziamento, comunicazione esterna, rapporti con la stampa, ufficio di staff.
- Settore Commercio: commercio, marketing territoriale, tutela consumatori, attività produttive.
- Settore Lavori Pubblici: servizi tecnologici, manutenzioni, lavori pubblici.
- Settore Personale/Organizzazione: personale, organizzazione, controllo di gestione, relazioni con il pubblico, sportelli lavoro, giovani ed immigrati, statistica, elettorale, sistema informatico.

L'organigramma dell'ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione UFFICI E SERVIZI alla voce "Organigramma della struttura comunale" e alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE alla voce "Personale"

L'Amministrazione di Trecate offre ai cittadini numerosi ed essenziali servizi. Per la loro erogazione si avvale di diverse modalità di gestione: in economia, tramite appalto/concessione a terzi, tramite partecipazione a consorzi e società pubbliche e/o pubblico-private

## **1. Le principali novità**

### **Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel D.Lgs. 150/2009.**

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, ha imposto agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Un ruolo fondamentale riveste proprio la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, allo scopo di garantire l'attuazione del principio della trasparenza nell'attività amministrativa, aveva disposto che ogni amministrazione adottasse un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT, e da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

In esecuzione di tale obbligo il Comune di Trecate, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 79 in data 13.4.2011, ha approvato il Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2011/2013 contenente misure finalizzate al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa. Successivamente, il Consiglio comunale, ritenendo prioritario e fondamentale mantenere con i cittadini un rapporto di totale trasparenza, informandoli sulle scelte compiute dalla Giunta e dal Consiglio comunale in modo che possano in ogni momento valutarne l'operato, ha modificato, implementandolo, il suddetto programma con l'approvazione della mozione "Trasparenza e informazione" (delibera Consiglio comunale n. 12 in data 7.7.2011).

La strategia della trasparenza è divenuta anche parte integrante delle linee programmatiche di mandato 2011-2016 (deliberazione di Consiglio comunale n. 30 in data 29.9.2011) e della mozione "Iniziativa di contrasto alle mafie e di sviluppo della legalità" (delibera Consiglio comunale n. 52 in data 28.11.2011).

### **I cambiamenti intervenuti con il D.Lgs. 33/2013.**

Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.3.2013 n. 33, avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal legislatore da ultimo con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato definisce la trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, e provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli anni.

I pilastri su cui si basa il D.Lgs. n. 33/2013 sono:

- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e per gli enti controllati;
- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. E', quindi, il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Il presente Programma, adottato dal competente organo politico sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Trecate intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

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

Per molti aspetti il Programma consolida, aggiorna e sviluppa azioni già previste nel precedente, relativo al triennio 2011-2013, dal quale si discosta tuttavia in considerazione dei nuovi obblighi dettati dalla normativa intervenuta in materia.

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo**

Il D.Lgs. 33/2013 è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, anche al fine al coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" prevista dall'art. 11 comma 8 del D.Lgs. n. 150/2009.

La Civit ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni), con deliberazione n. 50/2013 adottata in data 4.7.2013, ha emanato le “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” alla luce delle novità introdotte dalla legge 190/2012 in materia di anticorruzione e dal D.Lgs. 33/2013, indicando in modo specifico i dati da pubblicare.

Il presente documento, articolato secondo le indicazioni fornite dalla Civit/ANAC con le ultime linee guida di luglio 2013 sviluppa, in relazione alle previsioni normative, gli obiettivi strategici in tema di trasparenza contenuti nel programma di mandato approvato dal Consiglio comunale a settembre 2011 e nelle due mozioni “Trasparenza e informazione” e “Iniziative di contrasto alle mafie e di sviluppo della legalità” approvate dal medesimo organo di indirizzo politico-amministrativo sempre nel 2011. In quella sede è, infatti, stato con chiarezza delineato il principio dell’open government, inteso come un nuovo approccio relazionale tra Amministrazione e cittadini, in cui la conoscibilità dei dati e delle informazioni detenuti dalla prima rappresenta un diritto per i secondi, che attraverso la effettiva disponibilità degli stessi sono messi in grado di sviluppare anche autonomamente nuova conoscenza, in un’ottica di partecipazione e collaborazione finalizzata al continuo miglioramento dei servizi erogati dalla pubblica amministrazione.

Gli obiettivi di trasparenza sono, altresì, contenuti nel Piano delle performance e nel regolamento per la pubblicità e la trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di governo direttamente correlati al presente programma.

Il Comune di Trecate provvede, dunque, all’adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013 al fine di rendere pienamente accessibili all’intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha, tra l’altro, l’intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune, nell’ottica di avviare un processo di informazione e condivisione dell’attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l’operato del Comune.

La pubblicazione di determinate informazioni sarà un importante indicatore dell’andamento delle performance della pubblica amministrazione, della ricaduta sociale delle scelte politiche. Essa avviene, comunque, con il rispetto, in particolare, del principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, le modalità e i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge ed in particolare a tal fine viene fatto riferimento alle “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per la finalità di pubblicazione e diffusione sul web”, adottate dal Garante per la protezione dei dati personali in data 2.3.2011.

A fronte di questo quadro, al fine di rendere effettivi gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, devono essere messe in campo azioni complesse che



comportano per tutta l'organizzazione dell'Ente un impegno rilevante tale da costituire parte essenziale del nuovo Programma per la Trasparenza.

Nella prima fase di avvio, dopo le rilevanti novità introdotte dal citato D.Lgs. 33/2013, il primo obiettivo è, quindi, strutturare e disciplinare le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale nella consapevolezza che queste azioni rappresentano la struttura portante di qualsiasi ulteriore attività o iniziativa in tema di trasparenza.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto.

La vecchia sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" esistente nel sito internet del Comune di Trecate è stata rielaborata con la nuova denominazione "Amministrazione Trasparente", mediante la creazione delle sottosezioni di primo e secondo livello come indicato nell'allegato A) del D.Lgs. 33/2013, e già implementata con i dati, le informazioni e i documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Quanto sopra al fine di raggiungere gli obiettivi di trasparenza voluti dalla legge.

La sezione viene progressivamente alimentata con i contenuti e le informazioni la cui pubblicazione è richiesta dalla normativa sopra citata ad opera di tutti i settori comunali e con il coordinamento del Responsabile per la trasparenza.

## **I collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore**

Le attività di predisposizione di tutti gli elementi collegati alla "trasparenza" costituiscono obiettivi strategici e, pertanto, sono previsti nel Piano delle performance.

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa, infatti, il Piano delle performance, destinato a evidenziare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Le pagine web dedicate alla *performance* all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della *performance* dell'ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Piano della performance;
- Relazione sulla performance;
- Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di :

- promuove la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (accountability).

Nel corso degli anni 2014-2016 verranno approfondite le connessioni e le interdipendenze tra il Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, già attivate nello scorso anno 2013.

### **Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Il Segretario Generale dell'Ente è nominato dal Sindaco "Responsabile della Trasparenza" del Comune di Trecate con il compito di organizzare il nuovo Servizio nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, provvedendo, tra l'altro, ai seguenti adempimenti:

- aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- definizione delle modalità e tempi di attuazione e strumenti di verifica;
- individuazione personale da impegnare per tale servizio (anche appartenente ad altro settore) già preposto al funzionamento del Sito istituzionale dell'Ente ed alla pubblicità degli atti che realizzano il principio di trasparenza.

Dovendo il Segretario Generale assicurare le funzioni di "Responsabile del potere sostitutivo", le funzioni di Responsabile della trasparenza ai sensi degli artt. 5 e 43 del citato D.Lgs. 33/2013 vengono dallo stesso delegate al Vice Segretario Generale.

Il predetto Responsabile delegato, oltre ad essere il referente del procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma, sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in collaborazione con il Segretario Generale nominato dal Sindaco "Responsabile dell'anticorruzione".

Il presente programma è redatto dal Responsabile della trasparenza con la collaborazione del personale dell'Ufficio Segreteria. Esso costituisce parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il testo del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è messo a disposizione dei Responsabili dei Settori comunali per osservazioni ed è dagli stessi condiviso.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene, inoltre, esaminato dal Segretario Generale per la valutazione della coerenza con il Piano di prevenzione della

corruzione e dall'Organismo Indipendente di Valutazione per la valutazione della coerenza con il Piano della performance.

### **Le modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento**

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'Amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders. Vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali, le imprese anche in forma associata, le altre amministrazioni pubbliche ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di Trecate.

Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità approvato dalla Giunta comunale è pubblicato per la consultazione sul sito web istituzionale.

All'esito della consultazione la Giunta comunale approva, se del caso, la modifica del Programma, dando conto in un'apposita relazione allegata dell'accoglimento o del mancato recepimento delle osservazioni pervenute.

### **I termini e le modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice**

Il presente programma viene approvato dalla Giunta comunale. Dopodichè, viene sottoposto a procedura di consultazione pubblica.

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura di consultazione, con avviso pubblicato sul sito Internet vengono invitati i soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, a far pervenire proposte ed osservazioni.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 sono, in particolare, invitate a presentare osservazioni le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti.

Eventuali osservazioni o proposte di modifica, indirizzate al Responsabile per la Trasparenza, dovranno essere trasmesse da parte dei soggetti interessati, utilizzando l'apposito modello, allegato al presente documento (Allegato 1), entro 30 giorni decorrenti dalla pubblicazione del programma, mediante:

- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Trecate
- posta certificata all'indirizzo: [trecate@postemailcertificata.it](mailto:trecate@postemailcertificata.it)
- raccomandata a.r. all'indirizzo: piazza Cavour n. 24 - 28069 Trecate (NO).

Delle osservazioni ed indicazioni pervenute, nonché dalle proposte avanzate si terrà conto per eventuali modifiche al presente Programma.

### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Le iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Innanzitutto, al fine di garantire la massima pubblicità, sul sito web dell'amministrazione, nella sotto-sezione "Disposizioni generali" della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente programma.

La divulgazione delle informazioni sul Programma triennale e sulle tematiche della trasparenza tra i lavoratori verrà garantita attraverso la divulgazione del programma stesso.

L'attuazione della disciplina legislativa della trasparenza non si esaurisce, però, nella mera pubblicazione on line del programma, deve anche prevedere apposite iniziative volte a realizzare effettivamente un adeguato livello di pubblicità e accessibilità ai documenti e alle informazioni, ma, soprattutto, deve esplicitarsi in un atteggiamento proattivo di tutti gli uffici e degli amministratori, finalizzato a far conoscere i modi di fruizione dei servizi da una parte e le politiche pubbliche locali dall'altra parte.

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune di Trecate promuoverà al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da dell'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

Per quanto concerne i canali e gli strumenti di informazione, negli ultimi decenni l'avvento delle nuove tecnologie ha modificato in profondità la società e i rapporti tra i soggetti che costituiscono la comunicazione. E' ormai riconosciuta la necessità di governare e gestire secondo un approccio sistemico e con modalità professionali ed innovative la molteplicità degli strumenti di comunicazione.

L'Amministrazione comunale di Trecate negli anni ha creduto ed investito sulla necessità di creare e implementare la comunicazione nel pieno rispetto del principio di trasparenza.

Lo ha fatto attraverso una serie di canali e strumenti con cui informa, comunica e si relaziona con il cittadino/utente:

1. Giornale comunale, periodico cartaceo e on line che viene utilizzato per diffondere le notizie e gli avvenimenti della città e del territorio.
2. Sito web istituzionale, mezzo primario di comunicazione ed il più accessibile, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale [www.comune.trecate.it](http://www.comune.trecate.it).

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

Il sito viene regolarmente utilizzato per raggiungere i cittadini segnalando avvenimenti culturali, bandi, concorsi, problematiche di interesse pubblico (scioperi, chiusura strade, attività sociali, ecc.).

3. Newsletter di "Comune Informa" che vengono mandate in media una volta al giorno a tutti i cittadini iscritti tramite il sito internet del Comune, per segnalare e sottolineare avvenimenti di particolare interesse e comunicazioni di vario genere.

## **Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

L'Amministrazione comunale riconosce il metodo della partecipazione popolare come strumento di governo della città e a tale scopo ha ritenuto importante avviare un iter partecipativo, come quello della programmazione di giornate pubbliche, nel corso delle quali incontrare i cittadini.

Tali iniziative rappresentano un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

Per tali motivi, la Giunta comunale ha organizzato, già durante il 2013, giornate aperte in cui ha incontrato i cittadini per discutere su alcune questioni rilevanti come Imu e Tares e su alcuni temi di attualità per il territorio (patto di stabilità, ecc.); gli incontri sono stati

organizzati a rotazione in diversi quartieri della città per garantire la massima partecipazione dei cittadini e raccogliere le esigenze delle varie zone del paese. Inoltre, con l'iniziativa "Il Comune scende in piazza" nel periodo da maggio ad ottobre, tutti i mercoledì mattina, dalle ore 10.00 alle ore 12.00, in piazza Cavour il Sindaco e l'Amministrazione comunale (Assessori e Consiglieri) si sono resi disponibili ad incontrare i cittadini per fornire informazioni, rispondere alle loro domande ed aiutarli a risolvere le problematiche prospettate.

Questa attività - realizzata in modo periodico - intende porre i cittadini, sia sul piano informativo-comunicativo che relazionale, nelle condizioni effettive di partecipazione alla vita dell'amministrazione pubblica, nel rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà (ultimo comma art. 118 della Costituzione).

Il confronto con gli stakeholders consentirà di promuovere all'interno della struttura comunale la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al servizio del cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità comunicative facilmente comprensibili per l'utente.

Nell'ambito di tale programma sarà organizzata annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nel corso della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e vengono raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei relativi documenti.

#### **4. Processo di attuazione del Programma**

Dal punto di vista organizzativo il programma sulla trasparenza è predisposto nel suo complesso dal Responsabile della trasparenza. Tutti i responsabili dei Settori comunali sono chiamati ad adempiere, ciascuno per le proprie competenze, agli obblighi di trasparenza, nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste nel piano stesso.

Pertanto, per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, ciascun Settore è responsabile per la materia di propria competenza relativamente ai contenuti.

In particolare, i Responsabili dei Settori comunali sono responsabili in ordine alla:

- 1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e alla delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web";
- 2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

Essi sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal decreto.

La pubblicazione sul sito web istituzionale verrà effettuata dal Responsabile dei dati come sopra determinato con il supporto e la collaborazione del dipendente addetto all'Ufficio Informatica.

Pertanto, i Responsabili dei Settori comunali provvederanno a fornire i dati in loro possesso già in formato digitale (in origine doc-word o xls-excel ed in seguito trasformati in pdf/a) trasmettendoli al dipendente dell'ufficio Informatica perché provveda all'inserimento dei dati stessi nell'ambito della sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Il responsabile della trasparenza provvederà a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione con il supporto del funzionario addetto all'Ufficio Affari Generali, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Egli controlla tutta l'attuazione del programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento del programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili dei Settori comunali, promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

### **Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90 e s.m.i., in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### *Aggiornamento "tempestivo"*

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### *Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"*

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### *Aggiornamento "annuale"*

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## **Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidato ai responsabili di Settore dell’Ente, che vi provvedono costantemente in relazione alle materie di propria competenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità è, inoltre, affidata al responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi del funzionario addetto all’Ufficio Affari Generali.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione in collaborazione con i Responsabili di Settore interessati di un prospetto riepilogativo degli obblighi di pubblicazione secondo il modello di monitoraggio predisposto dall’ANAC;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all’OIV;
- la pubblicazione semestrale del prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma.

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

## **Vigilanza dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Compete all’Organismo Indipendente di valutazione l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L’OIV utilizza tutte le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

## **Bussola della trasparenza**

Uno strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)). E’ uno strumento in linea con l’open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni, nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.



## **Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

E' importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Una sezione dedicata alle visite del sito da parte degli utenti rileva giornalmente le pagine visitate e il numero degli utenti collegati. Questo strumento consente all'Amministrazione comunale di visualizzare, quotidianamente, il numero di visitatori del sito internet.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile della Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale [responsabile.amministrativo@comune.trecate.no.it](mailto:responsabile.amministrativo@comune.trecate.no.it) (o all'indirizzo PEC [trecate@postemailcertificata.it](mailto:trecate@postemailcertificata.it)) o, in alternativa, all'Ufficio per le relazioni con il pubblico-URP, via F.lli Russi n. 6 Trecate [urp@comune.trecate.no.it](mailto:urp@comune.trecate.no.it).

## **Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico**

### **Il procedimento**

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il responsabile di Settore, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile di Settore ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

### **In caso di ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il responsabile di Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L. 241/90 e s.m.i., il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **5. Programma azioni del triennio**

Nel triennio 2014-2016 saranno intraprese le azioni per dare attuazione al programma per la trasparenza e l'integrità secondo scadenze predeterminate nei prospetti allegati al presente documento (Allegati 2, 3, 4).

## **6. Dati ulteriori** (sezione da integrare all'esito della consultazione con gli stakeholder)

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).

La CIVIT ora ANAC (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

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:

- i dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT n. 50/2013.

# Allegato 1

Al Responsabile per la  
Trasparenza  
del Comune di Trecate

OGGETTO: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016

Il sottoscritto:

| Cognome | Nome | Data di nascita |
|---------|------|-----------------|
|         |      |                 |

| Comune di nascita | Indirizzo di residenza | Provincia |
|-------------------|------------------------|-----------|
|                   |                        |           |

in qualità di \_\_\_\_\_,  
(indicare la categoria di appartenenza, potendo trattarsi anche di privati cittadini)

formula le seguenti osservazioni e/o proposte relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016 del Comune di Trecate:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*N.B. La presente deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto oppure sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore oppure firmata digitalmente.  
La presente sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.*

**Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)**  
Si informa che:  
- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.  
- I dati forniti saranno utilizzati dal Comune di Trecate I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene resa.  
- Titolare del trattamento è il Comune di Trecate e responsabile del trattamento è il Responsabile per la Trasparenza.  
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs.vo 30 giugno 2003 N° 196.

Trecate, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 2

## AZIONI ANNO 2014

| FASE                                  | ATTIVITA'  | SOGGETTI RESPONSABILI   | SCADENZA                | OBIETTIVO               |
|---------------------------------------|--|---|-------------------------|-------------------------|
| Elaborazione del Programma Triennale  | Promozione e coordinamento del processo di redazione del programma             | Responsabile trasparenza<br>Segretario Generale   | 31.1.2014               | 31.1.2014               |
|                                       | Individuazione del contenuto del Programma                                     | Responsabile trasparenza<br>Responsabili di Settore<br>Giunta   | 31.1.2014               | 31.1.2014               |
|                                       | Redazione  | Responsabile trasparenza<br>Supporto: ufficio<br>Segreteria   | 31.1.2014               | 31.1.2014               |
| Approvazione del Programma Triennale  | Approvazione   | Giunta comunale   | 31.1.2014               | 31.1.2014               |
| Attuazione del Programma Triennale    | Attuazione del Programma, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati | Responsabile trasparenza<br>Responsabili di Settore<br>Ufficio Informatica  | 31.12.2014              | 31.12.2014              |
|                                       | Controllo dell'attuazione del programma  | Responsabile trasparenza con il supporto dell'ufficio Affari Generali   | 30.6.2014<br>31.12.2014 | 30.6.2014<br>31.12.2014 |
| Monitoraggio del Programma Triennale  | Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni della P.A.    | Responsabili di Settore<br>Responsabile trasparenza con il supporto dell'Ufficio Affari Generali<br>Segretario Generale | 30.6.2014<br>31.12.2014 | 30.6.2014<br>31.12.2014 |
|                                       | Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi del programma             | Responsabile trasparenza  | 30.6.2014               | 30.6.2014               |
|                                       | Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza | OIV   | 31.12.2014              | 31.12.2014              |
|                                       |  |   | 30.6.2014<br>31.12.2014 | 30.6.2014<br>31.12.2014 |
| Aggiornamento del Programma Triennale | Individuazione delle modifiche da apportare al Programma                       | Responsabile trasparenza<br>Responsabili di Settore   | 30.6.2014               | 30.6.2014               |
|                                       | Presenza d'atto delle modifiche proposte                                       | Giunta  | 30.6.2014               | 30.6.2014               |

ALLEGATO 3

AZIONI ANNO 2015

| FASE                                  | ATTIVITA'  | SOGGETTI RESPONSABILI   | SCADENZA  | OBIETTIVO   |
|---------------------------------------|--|---|---|---|
| Attuazione del Programma Triennale    | Attuazione del Programma, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati | Responsabile trasparenza<br>Responsabili di Settore<br>Ufficio Informatica  | <u>31.12.2015</u><br><u>30.6.2015</u><br>31.12.2015 | <u>31.12.2015</u><br><u>30.6.2015</u><br>31.12.2015 |
|                                       | Controllo dell'attuazione del programma  | Responsabile trasparenza con il supporto dell'ufficio Affari Generali   |   |   |
|                                       |  |   |   |   |
| Monitoraggio del Programma Triennale  | Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni della P.A.    | Responsabili di Settore<br>Responsabile trasparenza con il supporto dell'Ufficio Affari Generali<br>Segretario Generale | 30.6.2015<br><u>31.12.2015</u><br><u>30.6.2015</u>  | 30.6.2015<br><u>31.12.2015</u><br><u>30.6.2015</u>  |
|                                       | Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi del programma             | Responsabile trasparenza  | <u>31.12.2015</u><br><u>30.6.2015</u>               | <u>31.12.2015</u><br><u>30.6.2015</u>               |
|                                       | Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza |   | 31.12.2015<br>31.12.2015                            | 31.12.2015<br>31.12.2015                            |
|                                       |  | OIV   |   |   |
|                                       |  |   |   |   |
| Aggiornamento del Programma Triennale | Individuazione delle modifiche da apportare al Programma                       | Responsabile trasparenza<br>Responsabili di Settore   | <u>30.6.2015</u><br><u>30.6.2015</u>                | <u>30.6.2015</u><br><u>30.6.2015</u>                |
|                                       | Presenza d'atto delle modifiche proposte                                       | Giunta  | 30.6.2015   | 30.6.2015   |

ALLEGATO 4

AZIONI ANNO 2016

| FASE                                  | ATTIVITA'  | SOGGETTI RESPONSABILI   | SCADENZA   | OBIETTIVO  |
|---------------------------------------|--|---|--|--|
| Attuazione del Programma Triennale    | Attuazione del Programma, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati | Responsabile trasparenza<br>Responsabili di Settore<br>Ufficio Informatica  | <u>31.12.2016</u><br><br>30.6.2016<br>31.12.2016                     | <u>31.12.2016</u><br><br>30.6.2016<br>31.12.2016                     |
|                                       | Controllo dell'attuazione del programma  | Responsabile trasparenza con il supporto dell'ufficio Affari Generali   |  |  |
| Monitoraggio del Programma Triennale  | Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni della P.A.    | Responsabili di Settore<br>Responsabile trasparenza con il supporto dell'Ufficio Affari Generali<br>Segretario Generale | 30.6.2016<br><u>31.12.2016</u><br><br>30.6.2016<br><u>31.12.2016</u> | 30.6.2016<br><u>31.12.2016</u><br><br>30.6.2016<br><u>31.12.2016</u> |
|                                       | Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi del programma             | Responsabile trasparenza  |  |  |
|                                       | Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza |   | 30.6.2016<br>31.12.2016  | 30.6.2016<br>31.12.2016  |
|                                       |  | OIV   |  |  |
|                                       |  |   |  |  |
| Aggiornamento del Programma Triennale | Individuazione delle modifiche da apportare al Programma                       | Responsabile trasparenza<br>Responsabili di Settore   | <u>30.6.2016</u><br><br>30.6.2016                                    | <u>30.6.2016</u><br><br>30.6.2016                                    |
|                                       | Presenza d'atto delle modifiche proposte                                       | Giunta  |  |  |