

## COPIA



### **COMUNE DI MONTAURO** (Provincia di Catanzaro)

#### **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

<b>N. 7 del Reg.</b> <b>Data 09/02/2015</b>	<b>Oggetto: Approvazione Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Triennio 2015-2017.</b>
--	--

L'anno DUEMILAQUINDICI, il giorno NOVE del mese di FEBBRAIO alle ore 18,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

<b>N. d'ord.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>Presente (si - no)</b>
<b>1</b>	<b>Dott. Pantaleone Procopio</b>	<b>Sindaco</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>Sig. Salvatore Bellocci</b>	<b>Vice Sindaco Assessore esterno</b>	<b>SI</b>
<b>3</b>	<b>Sig. Maurizio Sestito</b>	<b>Assessore</b>	<b>SI</b>

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Francesca Rotiroti la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta il Sindaco il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Visti i pareri favorevoli espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del Testo Unico n. 267/2000, da parte del Responsabile di servizio interessato

# LA GIUNTA COMUNALE

## **Premesso che:**

1. la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
2. il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.
3. il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190.
4. il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:
  - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
  - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
  - creare un contesto sfavorevole alla corruzione

## **Considerato che :**

1. Con Deliberazione G.M. n. 7 del 21/01/2014 è stato approvato il P.T.P.C. 2014/2016;
2. Con Deliberazione G.M. n. 8 del 21/01/2014 è stato approvato il P.T.T.I.;
3. Con Decreto del Sindaco n. 3 del 16 gennaio 2014, con il quale il Segretario Generale Dott.ssa Francesca Rotiroti è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di questo Comune ;

## **Dato Atto che:**

1. con avviso pubblico prot. N. 170 del 15/01/2015, pubblicato sul sito istituzionale del comune al seguente link: <http://trasparenzamontauro.asmenet.it/index.php?action=index&p=301>, sono stati invitati i portatori di interessi interni ed esterni a presentare eventuali osservazioni o proposte per l'aggiornamento dei piani succitati per il triennio 2015-2017;
2. nei termini indicati non è pervenuta alcuna indicazione;

**Visti** ed esaminati il piano per la prevenzione della corruzione ed il Piano per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 predisposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

**Ritenuto**, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione ed il Piano per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015/2017 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

VISTI i seguenti atti normativi di carattere generale :

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”*;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- CiVIT Bozza di *“Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”* del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*;
- *“Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità”* del 31 ottobre 2012 e *“Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013”* dell’aprile 2013 dell’ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *“D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*.
- Delibera CIVIT 72/2013 con la quale è stato approvato il piano nazionale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi
- Delibere CIVIT 71 e 77/2013 sulle attestazioni degli O.I.V. sull’adempimento degli obblighi di pubblicità 2013 e sull’attività di vigilanza e controllo
- Delibera CIVIT 57/2013 sull’applicazione del D. Lgs. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e alle forme associative
- Deliberazione CIVIT 75/2013 linee guida sul codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/01
- Il codice di comportamento generale per le pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62
- Il codice di comportamento del Comune di Montauro, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 95 del 19.12.2013 e pubblicato sul sito istituzionale del Comune ;

Acquisito il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell’art.49 del T.U.E.L.;

Visto il TUEL n. 267/2000;

## **DELIBERA**

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate

- di approvare il Piano per la prevenzione della Corruzione ed il Piano per la Trasparenza e l’Integrità relativo al triennio 2015-2017 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale.

- di trasmettere copia della presente al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicare la stessa sul sito internet del Comune nella sezione *“Trasparenza/anticorruzione”*;

- di dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell’art.134,co.4 del D.Lvo n.267/2000 stante l’urgenza del provvedere.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa Francesca Rotiroti

IL SINDACO

f.to Dott. Procopio Pantaleone



**COMUNE DI MONTAURO  
(Prov. di Catanzaro)**

**AREA AMMINISTRATIVA  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO**

<b>N. 7 del Reg.</b> <b>Data 09/02/2015</b>	<b>Oggetto: Approvazione Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Triennio 2015-2017.</b>
--	--

VISTO l'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

In ordine alla regolarità tecnica della stessa.

Montauro, 09 Febbraio 2015

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

f.to Dott.ssa Francesca Rotiroti



**COMUNE DI MONTAURO**  
**(Prov. di Catanzaro)**

---

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA  
TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015/2017**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 7 del 09/02/2015

**ALLEGATO A**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017**

**Art. 1. Finalità del Piano e fenomeno corruttivo**

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

- i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

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

**Art. 2. Oggetto del Piano**

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori, laddove attuabile e in

ragione della dotazione organica e delle professionalità effettivamente presenti, la rotazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi e del personale.

### **Art. 3. Individuazione e compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Comune di Montauro con Decreto del Sindaco n. 3 del 16/01/2014 ha già provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione individuandolo nella figura del Segretario Comunale pro-tempore del Comune.

I compiti ai quali dovrà adempiere il Responsabile sono i seguenti:

- a) elaborare, entro il 15 gennaio di ogni anno, la proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dei suoi aggiornamenti annuali;
- b) predisporre, pubblicare sul sito internet ed inviare alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individuare, sentiti i Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili degli uffici e dei servizi;
- e) verificare, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili dei servizi.

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità.

### **Art. 4. Procedimento di adozione del Piano**

La proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione è elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, previo avviso di consultazione pubblica, da pubblicare sul sito internet dell'Ente rivolto ai portatori di interesse per la presentazione di eventuali osservazioni, suggerimenti e/o proposte relative ai contenuti del PTPC e del PTTI. Copia del PTPC e del PTTI e dei suoi aggiornamenti saranno pubblicati sul sito internet dell'Ente ed è trasmessa a tutti i dipendenti in servizio.

### **Art. 5. Compiti dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi**

Nell'esercizio delle attività di cui all'art. 3, il Responsabile per la prevenzione della corruzione sarà coadiuvato dai Responsabili degli uffici e dei servizi che, ai sensi dell'art.16, comma 1°, lett. l-bis, l-ter ed l-quater, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., espletano, nell'esercizio dei propri poteri, i seguenti compiti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e concorrono a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili degli uffici e dei servizi attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

I predetti Responsabili promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012, fatte comunque salve le future disposizioni che verranno adottate per gli enti locali.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili degli uffici e dei servizi provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza.

I Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente. Presentano semestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.

I Responsabili degli uffici e dei servizi, inoltre, adottano ed attuano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, per assicurare la circolazione delle informazioni e il confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di un'apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori. Il coordinamento tra Segretario Comunale/Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabili degli uffici e dei servizi avviene preferibilmente tramite lo strumento delle conferenze dei Responsabili o tramite apposite riunioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può verificare anche a campione l'applicazione di tali misure.

### **Art. 6. Compiti dei dipendenti**

I dipendenti destinati a operare nelle attività di cui all'art. 9 attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile del Servizio ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **Art. 7. Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione**

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili degli uffici e dei servizi.

In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili degli uffici e dei servizi e al Segretario, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto dell'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, nonché del Piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

Possono essere richieste da parte dell'Ente ulteriori attività all'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **Art. 8. I referenti**

Il referente per la prevenzione della corruzione ai fini dell'attuazione del presente Piano si identifica, per ogni singola articolazione organizzativa, nel relativo Responsabile di Settore/Area /Servizio.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore/area/servizio;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel settore/area/servizio, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **Art. 9. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

All'interno dei settori operativi dell'Ente, sono individuate le seguenti attività a più elevato rischio di corruzione:

1. assunzioni e progressione del personale;
2. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
3. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
4. affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture, scelta del rup e della direzione lavori;
6. controlli in materia edilizia;
7. controlli in materia commerciale;
8. controlli in materia tributaria;
9. autorizzazioni commerciali;
10. concessione contributi;
11. concessione di fabbricati;
12. concessione di diritti di superficie;
13. gestione cimitero e concessione di loculi;
15. accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;
16. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
17. dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari;
18. rilascio di permessi etc edilizi;
19. rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
20. adozione degli strumenti urbanistici;
21. adozione di piani di lottizzazione;
22. attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare;
23. autorizzazioni ai subappalti;
24. autorizzazioni attività estrattive;
25. autorizzazioni paesaggistiche;
26. autorizzazioni allo scarico acque;
27. autorizzazioni in deroga al rumore;
28. autorizzazioni impianti telefonia mobile;
29. gestione pubbliche affissioni;
30. impianti pubblicitari;
31. accesso servizi scuole;
32. ordinanze ambientali;
33. condono edilizio;
34. toponomastica;
35. procedure espropriative;
36. concessione di impianti sportivi;
37. usi civici;
38. variazioni anagrafiche;
39. autentiche.

## **Art. 10. Misure per la prevenzione della corruzione**

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'Ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con l'indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del

procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D. Lgs n. 33/2013.

L'Ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

### **Art. 11. Monitoraggi**

Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con l'indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e l'indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili dei singoli settori/area/servizi secondo il modello di cui all'allegato 2 ed i suoi esiti sono comunicati annualmente, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile anticorruzione.

I singoli Responsabili dei servizi trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sull'applicazione del codice di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

### **Art. 12. Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità**

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

La denuncia può essere altresì trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare le denunce presentate e approntare le misure necessarie per farvi fronte.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i..

### **13. Rotazione dei Responsabili e del personale**

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alle professionalità coperte nella dotazione organica, alla infungibilità del profilo professionale e all'esiguità del numero dei dipendenti comunali, l'Ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un periodo predeterminato lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione seguirà la rotazione con cadenza di norma quinquennale, nei limiti della disponibilità di personale.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un periodo determinato nelle more di definizione dei processi di gestione associata in atto.

Tale decisione è assunta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del settore/area/servizio in cui si svolge tale attività.

#### **13.1 Impossibilità di procedere alla rotazione del personale**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative che di seguito vengono indicate, non risulta possibile procedere per l'anno 2015 alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui all'articolo 9 del presente P.T.P.C..

Allo stato, infatti, il Comune di Montauro conta nella sua dotazione: una unità di personale di categoria D nell'Area Tecnica, attualmente titolare di posizione organizzativa e Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, una unità di personale di categoria C e una unità di personale di categoria A nell'Area Tecnica; una unità di personale di categoria D nell'Area Amministrativa (part-time), attualmente non titolare di posizione organizzativa e una unità di personale di categoria B; una unità di personale di categoria C nell'Area Finanziaria-Tributi; una unità di personale di categoria C nell'Area Polizia Municipale.

Le caratteristiche organizzative e l'assenza di personale non consentono, pertanto, allo stato la possibilità di applicare il criterio di rotazione né per i Responsabili dei Servizi e né per il personale dipendente.

#### **Art. 14. Responsabilità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12°, 13° e 14°, della legge 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano, con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili degli uffici e dei servizi titolari di posizioni organizzativa.

#### **Art 15. Formazione del personale**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, uno specifico programma.

Nel corso del 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### **Art. 16. Disposizioni varie**

Il presente Piano, unitamente al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del relativo Responsabile,

#### **Art. 17. Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione, il presente Piano viene comunicato:

- alla CIVIT- ANAC;
- al Prefetto della Provincia di Catanzaro;
- al Sindaco;
- alla Giunta Comunale;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, Interne e Territoriali.

ALLEGATO 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2015	Misure da assumere nel 2016 e 2017
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	Svolgimento di verifiche a campione delle commissioni
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi		Adozione del regolamento e relativa pubblicazione sul sito internet Svolgimento di verifiche a campione delle autorizzazioni	Svolgimento di verifiche a campione delle autorizzazioni
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Regolamento adottato	Controllo a campione dei provvedimenti	Aggiornamento registri. Trasparenza. Controllo a campione.
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate	Regolamentazione degli affidamenti diretti	Istituzione di un registro	Aggiornamento registri. Trasparenza. Controllo a campione dei provvedimenti. Monitoraggio dei pagamenti.
scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Controllo a campione dei provvedimenti. Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Resoconto al responsabile anticorruzione	Effettuazione di controlli a campione delle attività di

				verifiche svolte.
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Resoconto al responsabile anticorruzione	Effettuazione di controlli a campione delle attività di verifiche svolte. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Effettuazione di controlli a campione delle attività di verifiche svolte.
autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio		Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione
concessione contributi	Garantire la par condicio	Regolamento adottato	Aggiornamento regolamento. Adozione di un registro delle concessioni di contributi. Controllo a campione dei provvedimenti. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Aggiornamento registro. Controllo a campione dei provvedimenti.  Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
concessione di fabbricati e di immobili comunali	Garantire la par condicio		Adozione di un registro delle concessioni	Controllo a campione dei provvedimenti.
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		Adozione di un registro delle concessioni.	Controllo a campione dei provvedimenti.
gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi	Gestione diretta	Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione	Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione
concessione di	Favoritismi e		Adozione di un	Controllo a

loculi	clientelismi		registro delle concessioni.	campione dei provvedimenti. Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione	Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti.
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione	Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione
rilascio di permessi etc edilizi	Favoritismi e clientelismi		Adozione di un registro dei permessi di costruire. Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione

autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Adozione registro delle autorizzazioni	Controllo a campione dei provvedimenti.
autorizzazioni attività estrattive	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Adozione registro delle autorizzazioni	Controllo a campione dei provvedimenti.
autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Adozione registro delle autorizzazioni.	Controllo a campione dei provvedimenti.
autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Adozione registro delle autorizzazioni	Controllo a campione dei provvedimenti.
autorizzazioni in deroga al rumore	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Adozione registro delle autorizzazioni	Controllo a campione dei provvedimenti.
autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Adozione registro delle autorizzazioni	Aggiornamento registri.
gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo a campione. Resoconto al responsabile anticorruzione
impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo a campione dei provvedimenti. Resoconto al responsabile anticorruzione	Aggiornamento. Controllo a campione. Resoconto al responsabile anticorruzione
accesso servizi scuole	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo a campione dei provvedimenti Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti Resoconto al responsabile anticorruzione
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti. Monitoraggio

				dei tempi di conclusione. Resoconto al responsabile anticorruzione
toponomastica	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo a campione Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo a campione. Monitoraggio dei tempi di conclusione.
concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio		Adozione di un registro delle concessioni.	Aggiornamento. Controllo a campione.
usi civici	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo a campione. Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto al responsabile anticorruzione.
variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi		Controllo a campione. Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo a campione. Resoconto al responsabile anticorruzione
autentiche	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo a campione. Resoconto al responsabile anticorruzione.

## ALLEGATO 2

### LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi				
concessione di fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
gestione cimitero				
concessione di loculi				
accesso anziani e disabili in				

strutture residenziali o semiresidenziali				
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
rilascio di permessi etc edilizi				
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
adozione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni attività estrattive				
autorizzazioni paesaggistiche				
autorizzazioni allo scarico acque				
autorizzazioni in deroga al rumore				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
gestione pubbliche affissioni				
impianti pubblicitari				
accesso servizi asili nido, scuole materne etc				
ordinanze				

ambientali				
condono edilizio				
toponomastica				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				
usi civici				
variazioni anagrafiche				
autentiche				

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2015/2017**

Articolo 1  
**TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle P.A., ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini, sia alla prevenzione della corruzione, sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune di Montauro vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 2  
**OBIETTIVI**

Gli obiettivi di trasparenza per il primo anno sono i seguenti:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ed ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del presente PTTI sono i seguenti:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni all'Amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Articolo 3  
**SOGGETTI RESPONSABILI**

La Giunta Comunale approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, salvo diversa determinazione sindacale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'Organismo/Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili degli uffici e dei servizi dell'Ente e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per la parte di loro competenza. I predetti Responsabili sono comunque tenuti ad ottemperare agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza previsti dalle normative di riferimento.

Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### Articolo 4

### **ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI**

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili, predispone entro il 31 gennaio di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti sul territorio comunale. La proposta di PTTI è adottata dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio. Il PTTI è pubblicato sul sito internet ed è inviato all'A.N.A.C. – Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili.

Tale verifica è inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

#### Articolo 5

### **DATI**

Il Comune pubblica nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale le informazioni, i dati e i documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

Sul sito web dell'Ente sono inserite anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'Area o del Servizio cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta degli stessi Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e agli enti dallo stesso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

#### Articolo 6

### **USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI**

Gli Uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

#### Articolo 7

### **CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione del PTTI concorrono il Responsabile della trasparenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, tutti gli Uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Comunale, qualora questi non sia Responsabile per la Trasparenza, e all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione e all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari per le valutazioni di loro competenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 8  
**GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (c.d. stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

Articolo 9  
**TEMPI DI ATTUAZIONE**

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

Anno 2015

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2015;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2015;
- Studio di ulteriori applicativi interattivi entro il 31 dicembre 2015.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Studio di ulteriori applicativi interattivi entro il 31 dicembre 2016.

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.

Articolo 10  
**ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico, ove evidenzi l'inadempimento di specifici obblighi di pubblicazione, comporta, comporta da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

In particolare i Responsabili degli uffici e dei servizi provvederanno ad inviare tutte le notizie richieste, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., dall'ANAC che controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Titolare del potere sostitutivo in ordine all'accesso civico è il Segretario Comunale.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, nei casi in cui Responsabile della trasparenza venga nominato il Segretario Comunale, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013 potranno essere delegate dal Segretario Comunale ad altro dipendente.

---

**PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio informatico comunale il giorno **16/02/2015** per rimanervi quindi giorni consecutivi (art. 124, comma 1 D. Lgs.vo 18/8/2000, n. 267)

Dalla Res. Municipale, **16/02/2015**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F.to D.ssa Francesca Rotiroti**

---

**UFFICIO SEGRETERIA**

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio;

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

è stata trasmessa in elenco in data **09/02/2015** ai Capigruppo Consiliari (art. 125 D. Lgs.vo 18/8/2000, n. 267);

è stata trasmessa al Revisore del Conto in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_;

è stata trasmessa al Prefetto in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_;

Dalla Res. Municipale, **09/02/2015**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F.to D.ssa Francesca Rotiroti**

---

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno **09/02/2015**

**X** essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs.vo 18/8/2000, n. 267) decorsi 10 giorni dalla pubblicazione; (art. 134, comma 3, D. Lgs.vo 18/8/2000, n. 267)

Dalla Res. Municipale, **09/02/2015**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F.to D.SSA FRANCESCA ROTIROTI**

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Res. Municipale, **16/02/2015**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**D.ssa Francesca Rotiroti**

---