

COMUNE DI PASIAN DI PRATO

(PROVINCIA DI UDINE)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (TRIENNIO 2015/2017)

SOMMARIO

Art. 1 - Disposizioni generali	pag. 3
Art. 2 - Obblighi del Consiglio comunale	» 3
Art. 3 - Obblighi del Responsabile della prevenzione della corruzione relativi al Piano di Prevenzione della Corruzione	» 3
Art. 4 - Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione	» 3
Art. 5 - Materie sensibili alla corruzione	» 3
Art. 6 - La formazione	» 4
Art. 7 - Controllo a carattere sociale e trasparenza	» 4
Art. 8 - Le Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione	» 5
Art. 9 - Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione	» 5
Art. 10 - Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione	» 5
Art. 11 - Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione	» 6
Art. 12 - Modalità organizzative inerenti il rischio corruzione	» 6
Art. 13 - Recepimento dinamico modifiche e disposizioni attuative legge n. 190/2012	» 7

- 3 -

Art. 1

Disposizioni generali

Il presente Piano è adottato in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni per la prevenzione e la repressione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Art. 2

Obblighi della Giunta ~~Consiglio~~ Comunale

~~Il Consiglio Comunale, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, approva, entro il 31 gennaio 2014 in sede di prima applicazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. La Giunta annualmente aggiorna il Piano Triennale entro il 31/1.~~

La Giunta Comunale, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, approva, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni al Piano adottato nell'anno precedente, ovvero conferma quest'ultimo.

Art. 3

Obblighi del Responsabile della prevenzione della corruzione relativi al Piano di Prevenzione della Corruzione

~~Il responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge n. 192/2012 e della deliberazione della CIVIT n. 15/2013, è individuato nel Segretario comunale. In tale veste predispone e propone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e gli adeguamenti annuali.~~

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa.

Art. 4

Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) ~~indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;~~
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, ~~in conformità alle previsioni della legge n. 190/2012,~~ anche in riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione dei Titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti cui siano attribuite specifiche responsabilità, con le precisazioni di cui al successivo art. 12;
- d) evidenziare le attività maggiormente esposte al rischio di fenomeni di corruzione, con particolare riguardo alle attività elencate all'art. 5 del presente Piano;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Art. 5

Aree sensibili alla corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione:

1. 1)le materie in generale oggetto di incompatibilità;
2. 2)le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
3. 3)~~la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;~~ **il conferimento di incarichi di collaborazione;**
4. le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
5. le attività oggetto di autorizzazione o concessione **e, comunque, i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari sia privi che con effetti economici diretti ed immediati;**
6. le attività dirette alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
7. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
8. i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
9. la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività di edilizia privata e condono edilizio;
10. le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale.

Il presente elenco è suscettibile di integrazione ai sensi dell'art. 2.

ART. 6

Misure di prevenzione

Le azioni e strumenti per prevenire i rischi identificati nei processi mappati sono indicate nel documento accluso ALLEGATO A).

Il documento accluso individua obiettivi, indicatori, responsabili, tempistiche per ogni misura di prevenzione indicata. Questa parte diventa contenuto degli obiettivi strategici declinati nel Piano della prestazione/P.R.O. e relativi alla performance organizzativa ed individuale.

Art. 7

La Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi dei Titolari di posizione organizzativa dell'Ente, predispone, ~~nell'osservanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 11 della legge n. 190/2012 e s.m.i.~~, il Piano Annuale di Formazione che include le attività sensibili alla corruzione e nel quale, in particolare sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Titolari di posizione organizzativa, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e, tra questi, evidenziati coloro che parteciperanno alle attività di formazione, con la valutazione dei rischi;
- c) definiti i criteri di monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

I Titolari di posizione organizzativa propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Annuale di Formazione della propria Area, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;**
- i Dipendenti e i Titolari di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e, tra questi, quelli da includere nei programmi di formazione;**
- il grado d'informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;**
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativa da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).**

Art. 8

Controllo a carattere sociale e trasparenza

Il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano, si realizza mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente; si osservano, a tal fine, le norme in materia di trasparenza tempo per tempo vigenti.

Nel presente piano è prevista un'apposita sezione relativa al programma trasparenza.

Art. 9

Le Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la predisposizione, entro il 31 gennaio, della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in conformità alle previsioni di cui agli artt. 2 e 4;
- b) la pubblicazione, ~~ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012 e s.m.i.~~, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmissione della stessa all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività. Il documento, redatto dal responsabile si basa sulle

relazioni presentate dai titolari di Posizione organizzativa interessati, dalle quali dovranno evincersi i risultati realizzati in esecuzione della corruzione.

c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, della relazione di cui al punto b) all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Titolari di posizione organizzativa;

d) la proposta al Sindaco **entro il 90 giorni prima della scadenza dell'incarico**, ove possibile, della rotazione degli incarichi dei Titolari di posizione organizzativa; la rotazione non si applica alle figure infungibili;

e) l'individuazione, su proposta dei Titolari di posizione organizzativa competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione e **della rotazione dei dipendenti cui siano affidate specifiche responsabilità previste dalla L. 190/2012 per le attività previste di cui all'art. 7 del presente Piano**; la rotazione non si applica alle figure infungibili;

f) l'attivazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate.

Art. 10

Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'adempimento dei compiti attribuitigli dalla legge e dal presente Piano:

1) acquisisce ogni informazione e documento inerenti le attività di cui all'art. 7 del presente Piano, nella disponibilità del Comune di Passignano di Prato anche se relativi a fasi meramente informali e propositive;

3) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) effettua il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può, con propria determinazione, nominare tra i dipendenti dell'Ente dei Collaboratori.

Art. 11

Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

1. in forma verbale;

2. in forma scritta, sia cartacea, sia informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza la necessità di documentare l'intervento; qualora, tuttavia, uno dei soggetti lo richieda, deve essere redatto un *Verbale di Intervento*. Il *Verbale di Intervento* deve essere stilato a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti configurabili come illeciti, il Responsabile deve procedere con Denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile interviene:

a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento potenzialmente preordinato alla corruzione o all'illegalità;

c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ravvisi il tentativo o la consumazione di una fattispecie di reato, realizzati mediante l'adozione di un atto o di un provvedimento, o consistenti in un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 12

Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

In caso di commissione, all'interno del Comune di Passignano di Prato, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, si applicano, per quanto concerne il profilo della

responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione, le disposizioni di cui all'art. 1, commi 12, 13 e 14 della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

Art. 13

Modalità organizzazione inerenti il rischio della corruzione

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun T.P.O. trasmette, ove necessario, al Responsabile della 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.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione o l'aggiornamento, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 15 gennaio di ogni anno la Giunta adotta lo schema di Piano o l'aggiornamento da sottoporre ai portatori di interesse, individuati nello stesso.

La Giunta comunale approva il Piano triennale o l'aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano o l'aggiornamento, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". 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.

I Responsabili, entro il 15.12, predispongono una relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno sulle materie del Piano con evidenza delle funzioni di controllo e di monitoraggio sulle stesse.

Art. 14

Meccanismi idonei a prevenire il rischio della corruzione

Ai Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, deve essere consegnato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e successivi aggiornamenti ed essi dovranno dichiarare di averne presa visione, provvedendo, di conseguenza, a darvi esecuzione; essi hanno, inoltre, l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, anche potenziale, sia al Responsabile prevenzione corruzione che al T.P.O. competente.

Il Titolare di posizione organizzativa che è a capo di un'Area che comprende delle attività rientranti tra quelle di cui al precedente art. 7, presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione, successivamente alla redazione del Piano di dettaglio di cui sopra, relaziona annualmente al Titolare di posizione organizzativa sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

I Titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo, con riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sul mancato rispetto dei tempi procedurali e/o su qualsiasi altra manifestazione

di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. Al verificarsi dei casi sopra citati, i Titolari di posizione organizzativa adottando le azioni necessarie all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre dei correttivi.

I Titolari di posizione organizzativa, entro il termine previsto per la predisposizione del P.R.O., in applicazione del regolamento sui controlli interni, propongono al Segretario Comunale i procedimenti del controllo di gestione monitorando, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano come a più elevato rischio di corruzione; essi indicano, quindi, in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

I Titolari di posizione organizzativa monitorano, per il settore di competenza, anche con controlli sorteggiati a campione (pari almeno al 5%), tra le attività svolte a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico, che intercorrono tra il Comune di Passignano di Prato e i soggetti che stipulano contratti con l'ente 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 Titolari di posizione organizzativa e/o i dipendenti del Comune di Passignano di Prato. A seguito del monitoraggio di cui sopra, i Titolari di posizione organizzativa presentano, entro il 10 dicembre di ogni anno, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Modalità di attuazione della rotazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, almeno 90 gg prima della scadenza dell'incarico di Titolare di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle Aree di maggior rischio compatibilmente con la specifica professionalità richiesta ed assicurando la necessaria continuità amministrativa. La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarati infungibili i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa o quelli che richiedano delle competenze professionali specifiche possedute da una sola unità lavorativa.

La nomina del T.P.O. non potrà essere superiore ad un anno, così come previsto dal CCRL vigente (tempo minimo di assegnazione delle funzioni), mentre la rotazione del personale potrà essere disposta ogni 5 anni. Potrà essere disposta, se necessario, la modifica del profilo professionale.

Nel caso di rotazione si prevede la possibilità di affiancamento e formazione ad hoc per almeno tre mesi prima e dopo la nomina.

I TPO, per quanto di competenza, dovranno garantire un'adeguata alternanza nella copertura delle responsabilità inerenti agli uffici e servizi di cui sopra, sulla base di apposite direttive che verranno emanate dal Responsabile della prevenzione corruzione nel rispetto della relazione sindacale di informazione successiva.

I TPO potranno, comunque, con atto motivato indirizzato al Responsabile della prevenzione corruzione ed al Sindaco, illustrare i motivi per cui ritengono di non disporre la rotazione in parola per mantenere un "nocciolo duro" di responsabilità nell'Ufficio. In tale ultimo caso, al fine di garantire un maggior controllo, si prevede che i provvedimenti conclusivi prevedano un meccanismo di "doppia sottoscrizione", ovvero siano firmati, a garanzia della correttezza e legittimità, sia da parte del soggetto istruttore della pratica che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Art. 15

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Art. 16

Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

–quale “*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*”;

–come “*determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale*”.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Titolari di posizione organizzativa.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C., ex CIVIT) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Art. 17

Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) ;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione .

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Prestazioni.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, come indicato nello schema allegato.

Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle prestazioni.

Art. 18

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza, in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Titolari di posizione organizzativa garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dalle norme e provvede agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa.

Art. 19

Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa

I Titolari di posizione organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti e il rispetto dei termini, relativi agli obblighi di pubblicazione inerenti alle rispettive Aree;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- l'integrità, il regolare aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, e la conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art. 20

Interventi organizzativi per la trasparenza

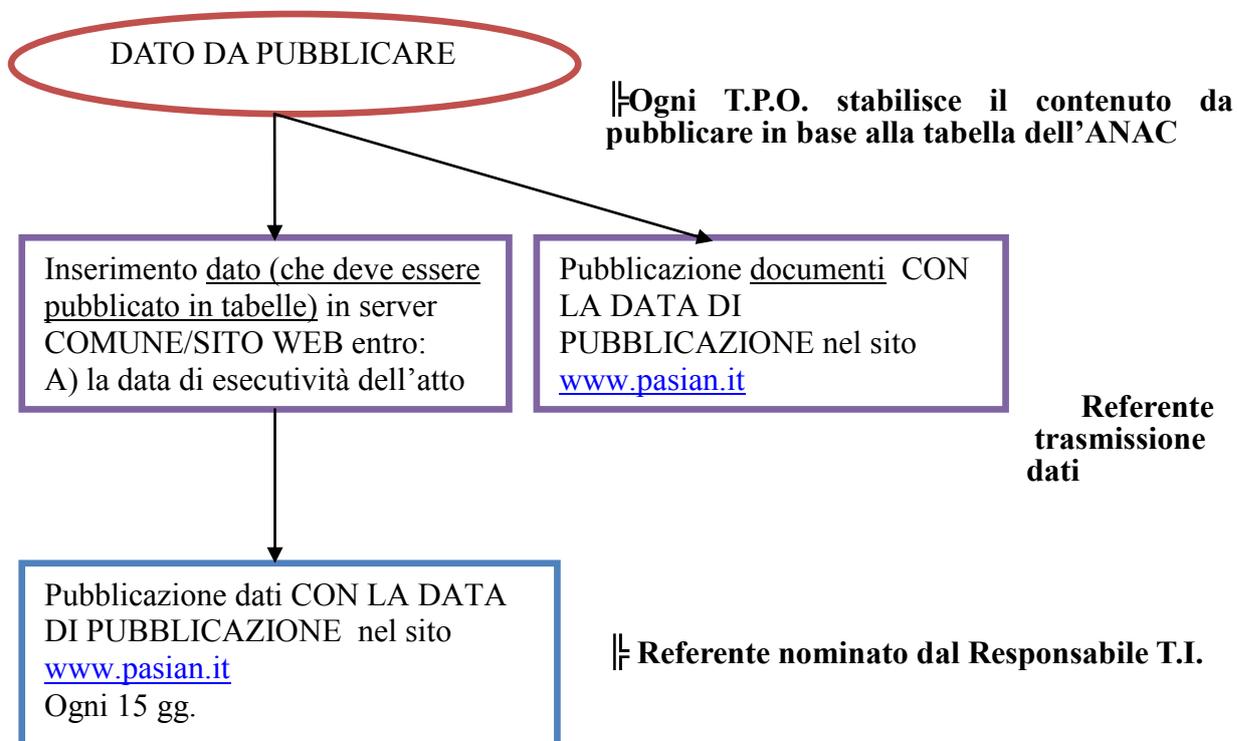
Gli interventi organizzativi richiesti sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione Amministrazione Aperta, del Sito Istituzionale dell'Ente. Le informazioni oggetto di pubblicazione previste dall'elenco predisposto dall'ANAC saranno inviate al dipendente incaricato dal Responsabile. Il suddetto dipendente provvederà a inserirle nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e notizia di ciò sarà data al Responsabile per la trasparenza.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Il processo per la pubblicazione dei dati è il seguente:

PROCESSO

RESPONSABILE ATTIVITA'



Il Responsabile per la trasparenza individua gli uffici depositari delle informazioni, dei dati, dei documenti, ecc., oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza e ne informa i titolari di posizione organizzativa interessati. Il Responsabile organizza riunioni periodiche con i titolari di posizione organizzativa delle diverse Aree del Comune, al fine di ricordare lo scadenziario degli adempimenti e di formare i medesimi. In tali occasioni, nel caso di più Aree coinvolte nel medesimo adempimento, si forniranno anche modelli e schemi operativi omogenei atti all'inserimento dei dati oggetto di pubblicazione e si esamineranno le criticità riscontrate, elaborando di concerto delle strategie atte a superarle. In sede di formazione saranno anche esaminati esempi di buone prassi riscontrate presso il medesimo ente o presso enti di analoghe dimensioni.

Art. 21

Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono così determinate:

- monitoraggio ed attestazione degli adempimenti previsti alle scadenze e con le modalità indicate dall'ANAC;
- verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della prestazioni, con valutazione altresì dell'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Prestazioni, sia organizzative, sia individuali, dei Titolari di posizione organizzativa.

Art. 22

Amministrazione trasparente

Il Comune istituisce sul proprio sito istituzionale, la Sezione: *Amministrazione Trasparente*, la cui articolazione e il cui contenuto devono essere conformi alle relative disposizioni attuative e/o altre disposizioni tempo per tempo vigenti, afferenti alla trasparenza, nonché agli atti emanati in materia dall'A.N.A.C. (ex CIVIT).

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi .

Art. 23

Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda:

- l'integrità;**
- l'aggiornamento;**
- la completezza;**
- la tempestività;**
- la consultabilità;**
- la comprensibilità;**
- l'omogeneità;**
- l'accessibilità.**

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;**
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.**

I Titolari di posizione organizzativa, pertanto, assicurano che i documenti, le informazioni, gli atti ecc., oggetto di pubblicazione siano:

- resi in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;**
- completi;**
- comprensivi dell'indicazione della loro provenienza;**
- pubblicati tempestivamente e, comunque, nel rispetto dei termini prescritti dalle disposizioni di settore.**

La durata della pubblicazione e il formato dei dati, documenti, ecc. pubblicati sono quelli previsti dalle vigenti disposizioni.

Art. 24

Meccanismo di controllo

Il Responsabile per la Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Titolari di posizione organizzativa, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in coordinamento con il Sistema dei Controlli Interni di cui al relativo Regolamento Comunale;**
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;**
- verificando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;**
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico.**

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;**
- l'integrità;**
- il costante aggiornamento;**
- la completezza;**
- la tempestività;**
- la semplicità di consultazione;**
- la comprensibilità;**

- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

Art. 25

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Si ritiene che le Giornate della trasparenza possano essere strutturate con particolari iniziative rivolte ai giovani ed agli studenti utilizzando i canali più innovativi ed utilizzati da tali categorie.

Particolare cura verrà posta nella specificazione dell'istituto dell'accesso civico.

Da queste iniziative ci si attende il risultato di avere una maggiore consapevolezza dei cittadini sull'attività del Comune, nonché una conoscenza diffusa delle decisioni assunte.

PROGRAMMA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Schema obiettivi

1) Obiettivi strategici

Con l'approvazione del presente piano triennale l'Amministrazione comunale intende porre come obiettivo strategico trasversale a tutte le Aree della struttura comunale il seguente:

L'AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO

2) Collegamenti con il Piano della prestazione/P.R.O.

Nel Piano della prestazione / P.R.O. sarà inserito il seguente obiettivo, per ogni Area:

N. OBIETTIVO	OBIETTIVO STRATEGICO	ATTIVITA'	TPO	OBIETTIVO DIREZIONALE	INDICATORI	2015	2016	2017
1	L'AMMINISTRAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	1.2 Amministrazione e trasparente	Tarasco Gigante Fantino Picco Meroni Zecchin Mansutti	<p align="center">0.1.1 Pubblicazione dati di competenza previsti nel piano triennale della trasparenza</p> <p align="center">0.1.2. Monitoraggio semestrale dati pubblicati</p> <p align="center">Giornate trasparenza</p>	<p align="center">Tempistica</p> <p align="center">Tempistica</p> <p align="center">Quantità</p>	<p align="center">Aggiornamenti ogni 15 gg.</p> <p align="center">Entro il 15.07 Entro il 15.01</p> <p align="center">1 iniziativa</p>	<p align="center">Aggiornamenti ogni 15 gg.</p> <p align="center">Entro il 15.07 Entro il 15.01</p> <p align="center">1 iniziativa</p>	<p align="center">Aggiornamento ogni 15 gg.</p> <p align="center">Entro il 15.07 Entro il 15.01</p> <p align="center">1 iniziativa</p>

Art. 26

Recepimento dinamico modifiche e disposizioni attuative

Le disposizioni del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 e, per quanto compatibili, alle disposizioni attuative delle norme citate, che intervengano successivamente all'entrata in vigore del Piano medesimo, nonché le modifiche agli atti dell'Amministrazione Comunale citati dal presente Piano.