



COMUNE DI PORLEZZA

PROVINCIA DI COMO

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 15 del Reg. Deliberaz.

OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'-TRIENNIO 2015-2017.

L'anno duemilaquindici, il giorno ventinove del mese di gennaio, alle ore 20.00, nella sede Comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano :

N. ord.		Presenti	Assenti
1	Franchi Franco	X	
2	Risi Sabrina	X	
3	Campione Dario	X	
4	Ostoni Massimo		X
5	Valentini Manuela	X	

Partecipa il Segretario Comunale Avv. Gianpietro Natalino

Il Sig. Franchi Franco – Sindaco, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

OGGETTO: approvazione aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Triennio 2015-2017.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione

Premesso che, in ottemperanza alle scadenze normativamente fissate, con deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 28.01.2014, sono stati approvati il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nonché il connesso Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2014-2016;

Dato Atto che tali strumenti programmatici, avendo anche valenza operativa ed essendo funzionalmente collegati al piano della Performance ed alle risultanze dei controlli interni, sono soggetti ad aggiornamento annuale;

Considerato che è nel programma dell'Amministrazione una rivisitazione della struttura organizzativa dell'Ente a garanzia, oltre che dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, anche della diffusione di una cultura e di una sensibilità istituzionale verso la massima trasparenza, che passi soprattutto attraverso una implementazione delle procedure e dei processi informatici e telematici;

Dato atto che tale riorganizzazione è stata iniziata con la revisione della dotazione organica di cui alla propria deliberazione n. 1 del 09.01.2015 ed entrerà a pieno regime nel corso del corrente anno, a seguito del turn-over del personale apicale di alcune significative aree;

Tenuto conto del continuo succedersi nella sede di Segretari comunali, soggetti anche responsabili della trasparenza e dell'anticorruzione;

Dato atto che, a seguito della pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, di apposito avviso, non sono pervenute osservazioni o proposte di modifica;

Ritenuto:

- di limitarsi, per il corrente anno, ad introdurre solo gli aggiornamenti minimi necessari ad adeguare i piani ai cambiamenti intervenuti e di rinviare a successivo provvedimento, una volta consolidato il nuovo percorso amministrativo e resi operativi tutti gli organi ed uffici nel senso voluto dall'amministrazione;
- di concentrare le misure di prevenzione nel primo anno di operatività sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché sull'adozione di norme regolamentari e direttive per le attività individuate a rischio;

Ribadito che l'obiettivo primario di questa Amministrazione resta quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "della imparzialità", nonché quello di verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità;

Sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTA la legge 7 agosto 1990 n.241 e ss. mm. e ii;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento Comunale di Contabilità;

VISTO il Regolamento sui Controlli Interni;

VISTO il Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che descrive la struttura organizzativa dell' ente e la sua articolazione funzionale;

RISCONTRATA, altresì, la propria competenza, ai sensi dell' art. 48, comma 2 del TUEL nonché ai sensi della Delibera A.N.A.C. 12/2014 che individua nella Giunta Comunale l' organo competente;

ACQUISITO sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell' art. 49 comma 1 del TUEL, dal Segretario Comunale;

OMESSO il parere di regolarità contabile non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente ;

PRESO ATTO dell'esito della verifica in ordine alla conformità della proposta di deliberazione alla legge, allo statuto e ai regolamenti svolta dal Segretario Comunale;

DELIBERA

1. **DI RICHIAMARE** la premessa parte narrativa a costituire parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **DI APPROVARE** le modifiche per l'aggiornamento, per il triennio 2015-2017, al Piano Triennale 2014-2016 per la Prevenzione della Corruzione, di cui alla L.190/2012 approvato con propria precedente deliberazione n°10 del 28-01-2014 nel testo rivisto che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. **DI APPROVARE** le modifiche per l'aggiornamento, per il triennio 2015-2017, al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016, di cui alla L.190/2012, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 28-01-2014 nel testo rivisto che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. **DI DISPORRE** la loro pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione Comunale nel link "Amministrazione Trasparente", nonché la trasmissione al Revisore dei Conti;
5. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134 — comma 4 — del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Comune di PORLEZZA
Provincia di COMO

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

- **Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 in data 28.01.2014**
- **Aggiornato per l'anno 2015 con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 in data 29.01.2015**

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

1. Premessa

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

1. Il cambiamento che sta interessando la Pubblica Amministrazione è innanzitutto un cambiamento di tipo culturale, etico e sociale. L'adempimento formale e burocratico è sostituito da quello orientato al risultato, laddove i cittadini assumono la veste di "utenti attivi" e di interlocutori sempre più motivati e stimolati ad esigere qualità, efficienza e tempestività nell'erogazione dei servizi pubblici.

2. Il presupposto di questa "coscienza ritrovata", visto che i principi di buon andamento e imparzialità degli uffici pubblici sono già contenuti nella Carta costituzionale, non risiede solo nel fatto che le risorse e il personale della pubblica amministrazione siano a servizio della collettività ma soprattutto nella responsabilità politica e sociale che il legislatore ha assegnato agli amministratori locali. Questa "delega di fiducia" ha incentivato i cittadini/elettori a condurre un'attività di costante monitoraggio delle scelte politico-amministrative e della relativa coerenza programmatica. In tal senso il legislatore ha avvertito l'esigenza di articolare meglio e più compiutamente quel concetto di "trasparenza" dell'azione amministrativa intesa ora come *"accessibilità totale delle informazioni [...] concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*.

3. Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha predisposto una sorta di "testo unico" reso necessario per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l'istituto dell'accesso civico, piena accessibilità, nel rispetto di quanto previsto in ogni caso dall'art.4 dello stesso decreto, alle 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.

4. La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni; la *trasparenza* diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un "mezzo" per raggiungere un "fine" ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

5. Questa premessa per collocare in modo coerente il documento denominato *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, che prima il D. Lgs. n. 150/2009 e poi il D. Lgs. n. 33/2013 hanno introdotto come obbligo in capo a ciascuna amministrazione. Tale documento programmatico, soggetto ad annuale revisione e aggiornamento, deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza dell'Ente, nonché per favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In particolare, l'articolo 10 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza rappresenta, di norma, una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

6. In fase di prima applicazione della normativa in oggetto, e considerato che le misure in materia di *trasparenza* rappresentano di fatto uno strumento – metodologico e culturale – a sostegno della prevenzione della corruzione, si è ritenuto funzionale e strategico mantenere l'impostazione indicata dal legislatore inserendo il presente programma tra la documentazione che costituisce parte integrante del primo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (anni 2014 – 2015 – 2016).

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

7. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Porlezza intende elencare, illustrare e codificare tutte quelle iniziative attraverso le quali dare corso e attuazione al dovere di *trasparenza* così come appena delineato, nonché al principio della completa integrità e veridicità delle informazioni fornite. Il Programma, suscettibile di periodici ed eventuali aggiornamenti, include altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative. Ogni anno verrà inserito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" (all'interno della sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali"), in osservanza degli obblighi di pubblicità legale.

8. Infine, si sottolinea come il presente documento segua la filosofia programmatica del Piano della Performance, così come disciplinato all'art.37 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 19.09.2013.

2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Il Comune di Porlezza, ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Nello specifico, cura e tutela il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui 4.861 abitanti vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Per conto dello Stato, gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità.

2. Gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- a) agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
- b) garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- c) favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- d) garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

- e) riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
- f) cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- g) cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

4. Il ciclo di governo è proiettato a:

- a) analizzare il contesto territoriale per valorizzare il sistema di governo territoriale;
- b) identificare gli interessi del sistema socio-territoriale, i bisogni da soddisfare e il valore pubblico da generare;
- c) identificare i differenti stakeholders e le reti relazionali;
- d) programmare le strategie definendo priorità e quadri di riferimento;
- e) definire le modalità e gli strumenti di governance territoriale;
- f) attrarre risorse e competenze;
- g) valutare gli effetti delle politiche sul sistema territoriale;
- h) sviluppare un modello sussidiario e di integrazione dei cittadini e dei differenti stakeholders.

5. Il ciclo di gestione della performance, invece, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa in modo sinergico quanto definito dal ciclo di governo e nell'ambito del processo di concertazione tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i vertici dell'amministrazione e i Responsabili degli uffici e dei servizi. Deve essere articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

6. Sia il ciclo di governo che il ciclo di gestione della performance di una pubblica amministrazione hanno un motivo conduttore unitario: la risposta che sono in grado di dare alle domande emergenti dal contesto socio-economico e territoriale per il quale il sistema delle autonomie locali è chiamato ad operare. Due termini possono essere utilizzati come icone di tale riflessione: mission ovvero la ragione d'essere dell'ente locale, il motivo ispiratore degli intenti strategici e vision ovvero ciò che l'ente intende diventare per il sistema territoriale di riferimento.

2.1 - Matrice funzioni e centri di responsabilità

I centri di responsabilità per ciascuna funzione e servizio sono individuati nel P.E.G. ed aggiornati annualmente in sede di approvazione del documento di programmazione economica e finanziaria esecutivo. Il relativo prospetto è pubblicato sul sito web istituzionale sotto la voce "Amministrazione trasparente" ad avvenuta approvazione dello stesso.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

2.2 – La struttura organizzativa

1. La vigente struttura organizzativa dell'Ente, è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 in data 0901.2015;

2. Il Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione (decreto n. 5 del 25.03.2013, prot. 1899) e per la trasparenza (decreto n. 8 del 24.09.2013, prot. n. 5465), è altresì responsabile per i procedimenti disciplinari.

3. L'organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili di Servizio, nonché il numero ed i nominativi degli addetti per ciascun Servizio, mentre nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Telefono e posta elettronica" i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica.

2.3 – Il Responsabile della trasparenza

1. Il Segretario Comunale, già Responsabile della prevenzione della corruzione (decreto n. 5 del 25 marzo 2013, prot. n. 1899), è Responsabile della trasparenza in virtù del decreto n. 8 del 24 settembre 2013, prot. n. 5465.

2. Il Responsabile per la trasparenza, 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, al Nucleo 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. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2.4 – I Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di *trasparenza*, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, sono i Responsabili degli uffici e dei servizi. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Segretario dell'ente, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dai soggetti individuati dalla normativa.

2. I Responsabili degli uffici e dei servizi devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

3. Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs n. 33/2013, con particolare osservanza dell'articolo 4¹.

2.5 – La pubblicazione dei dati informativi

1. Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 ed alle disposizioni per gli anni successivi.

2. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi operativi e informatici tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

3. La procedura per la pubblicazione dei dati informativi è la seguente:

- a) accesso alla pagina di amministrazione del sito istituzionale;
- b) effettuare il login mediante digitazione del nome utente e della password;
- c) accesso alla sezione "componenti"

1

Art. 4 del D. Lgs. n.33/2013 - Limiti alla trasparenza

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

2. La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal

lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003.

6. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, comma 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

7. Al fine di assicurare la trasparenza degli atti amministrativi non soggetti agli obblighi di pubblicità previsti dal presente decreto, la Commissione di cui all'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, continua ad operare anche oltre la scadenza del mandato prevista dalla disciplina vigente, senza oneri a carico del bilancio dello Stato.

8. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente decreto i servizi di aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

d) dalla sezione "componenti" si accede alla sotto sezione "contenuti".

2.6 – Il formato dei dati informativi

1. I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, il c. 35 dell'art.1 della L. n.190/2012 definisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato².

² **Art. 68, comma 3 Codice dell'amministrazione digitale:**

Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

a) *formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;*

b) *dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:*

1. *sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;*

2. *sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;*

3. *sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.*

L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

4. *DigitPA istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di trasferimento dei formati.*

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

2.7 – La posta elettronica certificata (PEC)

1. Il Comune di Porlezza si è dotato, oltre che di una casella di PEC istituzionale, di ulteriori PEC destinate a determinati uffici con particolare rilevanza esterna.

Ogni PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L'indirizzo PEC istituzionale del Comune di Porlezza è il seguente: porlezza@pec.it.

2.8 – L'accesso civico

2.8.1 - Che cos'è

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2.8.2 - Come esercitare il diritto

2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve essere redatta sul modulo predisposto in allegato e va presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo segreteria@comune.porlezza.co.it;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo porlezza@pec.it.
- tramite posta ordinaria spedendola al "Servizio Protocollo" - Comune di Porlezza - via Garibaldi n. 66 – CAP (22018) PORLEZZA (Prov. CO)
- tramite fax al n.0344-61733
- direttamente presso il "Servizio Protocollo" del Comune (via Garibaldi n. 66 – 22018 Porlezza)

2.8.3 - Il procedimento

1. Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile degli uffici e dei servizi competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile degli uffici e dei servizi, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

2.8.4 - Ritardo o mancata risposta

1. Nel caso in cui il Responsabile degli uffici e dei servizi competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al Responsabile della Trasparenza utilizzando l'apposito modulo in allegato. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito. Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

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

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 – Programma triennale sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

2. A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione

3.2 – L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza

1. L'elaborazione dei contenuti del *Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità* viene affidata al Responsabile della trasparenza che è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3.3 – La diffusione del Programma triennale sulla trasparenza

1. Oltre alle consuete forme di pubblicità legale dell'atto (albo pretorio on-line), è garantita ampia visibilità al contenuto del Programma attraverso idonea comunicazione sul sito web comunale, e non solo con la mera pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali"), ma con tutto ciò che si ritenga utile o opportuno per una sua maggiore e più capillare divulgazione, con lo scopo di offrire opportunità per stimolare e sviluppare comportamenti organizzativi virtuosi orientati al cittadino, alla cultura del risultato, alla soddisfazione del cliente, al miglioramento del rapporto costi-benefici dei servizi resi alla collettività.

3.4 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione

1. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato da ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi.

2. La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti con il Programma triennale deve essere redatta preliminarmente ad ogni revisione/modifica del Programma stesso e comunque con cadenza annuale e pubblicata nell'apposita sezione del sito web istituzionale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

3.5 – Il Programma triennale sulla trasparenza e gli stakeholders

1. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

2. E' affidato al Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders ed il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

3.6 – La procedura di approvazione del Programma triennale sulla trasparenza

1. L'approvazione del programma è avvenuta secondo il seguente iter:
 - a) Il responsabile della trasparenza ha definito la bozza;
 - b) La bozza è stata pubblicata sul sito istituzionale alla voce "Amministrazione trasparente" dal 20.01.2014 al 27.01.2014;
 - c) Nel periodo di pubblicazione non sono pervenute osservazioni;
 - d) La Giunta ha approvato il Programma;
 - e) Il Programma definitivo è stato Pubblicato sul sito istituzionale alla voce "Amministrazione Trasparente".

3.7 – Il ruolo dell'Organismo Indipendente di valutazione

1. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini previsti e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 – La sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

1. Il Comune di Porlezza ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013. L'indirizzo web è: <http://www.comune.porlezza.co.it/index.php/amministrazione-trasparente.html>

2. Nella home-page del sito istituzionale è inoltre inserito il logo della "Bussola della Trasparenza dei Siti Web" per una verifica dello stesso in tempo reale

4.2 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. Ai sensi dell'art.8 del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita all'allegato a) del presente Programma.

2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino anche gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 dello stesso decreto.

4.3 – Iniziative in materia di trasparenza e integrità

1. Fermo restando il compito del “Comitato per la trasparenza” di elaborare e organizzare nel tempo, anche grazie all’esame delle eccellenze/esperienze maturate in altri Enti (best practices), soluzioni strategico-operative finalizzate ad accrescere il grado di questa nuova “sensibilità istituzionale” e di questa ritrovata “coscienza civica collettiva”, il presente Programma triennale individua le seguenti iniziative, opportunamente declinate nell’ambito del Piano della performance, per incentivare e rafforzare la “cultura della trasparenza”:

a) GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Ai sensi delle delibere CIVIT n. 2/2010 e n. 50/2013 è calendarizzata con periodicità annuale la cosiddetta “*giornata della trasparenza*” quale momento privilegiato di interazione e dialogo tra il Comune e i cittadini. Essa si caratterizza come spazio fisico-temporale nel quale amministratori locali e funzionari pubblici mettono a disposizione di chiunque lo richieda informative, documenti, dati e qualunque altro materiale (in formato cartaceo e/o digitale) sul quale non sussistano obblighi di privacy e riservatezza. I canali di interazione sono prevalentemente le postazioni di front-office comunale, con particolare riguardo all’U.R.P. e/o ad altro punto di contatto preventivamente individuato e allestito (vedasi gazebo in spazi pubblici all’aperto).

Spetta al Responsabile per la trasparenza, su indicazione dell’organo di indirizzo politico-amministrativo, definire anno per anno la data di svolgimento dell’iniziativa, le specifiche soluzioni di confronto con la cittadinanza e le modalità di fruizione delle informazioni da parte di quest’ultima (esempio: copia cartacea di documenti e/o dati forniti su supporto digitale). La “*giornata della trasparenza*” può coincidere, previa autorizzazione della Giunta, con altri appuntamenti istituzionali periodici al fine di ottimizzare l’utilizzo di allestimenti, arredi, nonché delle risorse umane e delle strumentazioni tecnologiche. La data di svolgimento della giornata della trasparenza e il relativo programma vengono debitamente pubblicizzati mediante il sito web istituzionale, i media locali, il notiziario comunale, la distribuzione di manifesti/volantini e di inviti alle varie associazioni di categoria, alle realtà imprenditoriale e alle scuole del territorio.

b) INDAGINI DI “CUSTOMER SATISFACTION”

La “cultura della trasparenza” richiede senza dubbio un sforzo informativo/divulgativo verso l’esterno. Si tratta cioè di rendere pubblico e/o conoscere un determinato bagaglio di dati e notizie. Ma non è solo in quest’unica direzione che si esaurisce la funzione della trasparenza. Altrettanto importante, per non dire complementare e sinergico al primo, è il dovere di cogliere ed accogliere le istanze, le richieste e le aspettative che vengono manifestate dagli interlocutori esterni. L’ascolto dei bisogni dell’utenza, così come delle eventuali critiche e dei suggerimenti che possono essere espressi, è indispensabile per ri-programmare obiettivi, interventi, azioni, procedure al fine di conformarli agli standards di qualità attesi. La rilevazione del gradimento degli utenti serve alla P.A. (e di riflesso agli organi politico-amministrativi) sotto un duplice profilo: quantitativo e qualitativo. La prima “dimensione” della soddisfazione da parte dei cittadini è sulla quantità e sulla tipologia di servizio erogato. La seconda “dimensione” riguarda l’aspetto qualitativo del bene/servizio: tipo di procedure utilizzate per la sua erogazione, tempistiche di evasione, chiarezza e semplicità di fruizione, eventuali benefits aggiuntivi, ecc. I sondaggi di customer satisfaction, mutuati anche quest’ultimi, al pari di altre esperienze e stimoli innovativi, dal settore privato, sono una preziosa opportunità per quelle P.A. che intendono realmente rendersi “trasparenti e conoscibili” in una prospettiva di miglioramento continuo e di continuo adeguamento della propria mission al contesto di riferimento. Da un certo punto di vista le iniziative di customer satisfaction non fanno che certificare l’orientamento alla qualità e al risultato e possono assurgere, se adottate in modo sistematico e periodico, a vero e proprio “strumento della trasparenza”.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

Una prima ipotesi di customer satisfaction riguarda la rilevazione del gradimento degli utenti/internauti della sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web istituzionale. Successivamente alla prima "giornata della trasparenza" sarà compito del Responsabile della Trasparenza dare direttive per implementare – in house - un sondaggio di customer che consenta di verificare la rispondenza della suddetta sezione a requisiti di comprensibilità e chiarezza del linguaggio, accessibilità alle informazioni, esaustività e integrità dei dati pubblicati.

- c) Il Responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione. Di concerto con gli organi di indirizzo politico e ha anche il compito di organizzare e promuovere, secondo le modalità, le risorse e i tempi definiti dal Piano della performance, le seguenti azioni nel triennio:
- 1) Attivare forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
 - 2) Attivare forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
 - 3) Coinvolgere le associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente;
 - 4) Abbandonare il burocratese anche nella predisposizione degli atti amministrativi;
 - 5) Consolidare un atteggiamento orientato al servizio del cittadino anche attraverso percorsi di sviluppo formativo;
 - 6) Inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" strumenti di notifica degli aggiornamenti;
 - 7) Introdurre strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

5. Attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

5.1 – Indicazioni generali

1. La tipologia di dati per la quale è previsto l'obbligo di pubblicità mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche costituisce altresì il livello minimo essenziale di prestazioni al cittadino così come stabilito dall'articolo 117 della Costituzione ("[...] Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: [...] m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale; [...]") - articolo risultante dalla sostituzione del precedente testo operata con l'art. 3 della legge cost. n. 3 del 2001).

2. Il contenuto minimo essenziale della sezione "Amministrazione trasparente" è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che l'Amministrazione Comunale ritenga utile e opportuno rendere noto alla cittadinanza. Di tali integrazioni e di ogni altra modifica che riguardi aggiornamenti legislativi viene fornito apposito avviso all'interno del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", anch'esso oggetto di sistematica e annuale revisione al pari del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

3. Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di 5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo). Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall'articolo 14 comma 2 del decreto legislativo in oggetto.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

4. In particolare: entro tre mesi dalla nomina elettiva o dall'assunzione dell'incarico di natura politica (e quindi per i titolari della carica di Sindaco, Consigliere e Assessore comunale), vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni che includono il curriculum vitae, il compenso (indennità o gettone di presenza) ricevuto per la carica istituzionale svolta e la situazione patrimoniale (se prevista). Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico. I dati di natura patrimoniale, ove previsti, cessano invece di essere pubblicati alla scadenza del mandato o dell'incarico e non devono essere trasferiti nelle sezioni di "archivio" del sito web. Analogamente, le dichiarazioni patrimoniali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado devono essere pubblicate, se previste e autorizzate, per tutta la durata del mandato o dell'incarico. La pubblicazione cessa allo scadere del mandato o dell'incarico; anche in questo caso non si procede al trasferimento dei dati nelle sezioni di archivio. Qualora il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado non acconsentano alla divulgazione della propria situazione patrimoniale, va comunque segnalato sul sito web il mancato consenso.

5.2 I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di PRIMO LIVELLO	Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di SECONDO LIVELLO	Contenuti (in riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e/o ad altre normative)	Responsabile operativo della pubblicazione del dato informativo (inseriti in ordine di priorità nella competenza)	Responsabile di riferimento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, c. 8 – lett. a),b)1.	1. Caccia Monica 2. Barelli Elisa 3. Erba Michela.	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Delibera CiVIT n. 71/201	1. Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3. Erba Michela.	
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Burocrazia zero	Decreto Legge n. 69/2013 art. 37 c. 3 e 3bis		Non applicabile
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art.55, c.2, D. Lgs. n.165/2011, art.12, c.1	1.Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3.Erba Michela	Segretario Comunale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1 – lett. a) Art. 14	1 Caccia Monica 2. Barelli Elisa 3. Erba Michela.	Responsabile Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	1.Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3.Erba Michela	Segretario Comunale
	Articolazione degli Uffici	Art. 13, c.1 – lett. b),c)	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Telefoni e indirizzi di posta elettronica	Art. 13, c.1 – lett. d)	1.Battistella Jeanine; 2. Caccia Monica	Responsabile segreteria, commercio, servizi sociali, cultura
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c.1,3	1. Caccia Monica 2. Barelli Elisa, 3. Erba Michela.	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2,3,4 Art. 41 c. 2,3	1.Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3.Erba Michela	Segretario Comunale
	Responsabili degli uffici e dei servizi	Art. 10, c. 8 – lett. d), e) Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

Personale	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8 – lett. d)	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 15, c. 7 Art. 18, c. 1	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	OIV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8 – lett.c)	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
Bandi di concorso		Art. 19	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Delibera CiVIT n. 104/2010		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8 – lett. b)	1. Caccia Monica 2. Barelli Elisa 3. Erba Michela.	Segretario comunale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8 – lett. b)	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Delibera CiVIT n. 6/2012	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Delibera CiVIT n. 23/2013	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Segretario comunale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3		All'interno della performance

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 – lett. a) Art. 22, c. 2,	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
	Società partecipate	Art. 22, c. 1 – lett. b) Art. 22, c. 2,3	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 – lett. c) Art. 22, c. 2,3	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1 – lett. d)	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
Attività e procedimenti	Dati aggregativi attività amministrativa	Art. 24, c. 1		Non applicabile
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	1. Barelli Elisa 2. Battistella Jeanine	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Provvedimenti Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi	Art. 23	1. Barelli Elisa 2. Battistella Jeanine	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
Controlli sulle imprese		Art. 25	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
Gare e contratti	Procedure di acquisizione sotto i 20.000,00 €	Art. 37		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Procedure di acquisizione sopra i 20.000,00 €	Art. 37		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
	Elenco dei soggetti beneficiari	Art. 27	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
	Bilancio e conto consuntivo	Art. 29, c. 3	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio	Art. 29, c. 1,2	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, c. 11. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Economato
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, c. 2	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Economato
Controlli sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	1. Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3. Erba Michela	Segretario Comunale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 - lett. a)	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2 - lett. b)		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
Opere urbanistiche		Art. 38	1. Barelli Elisa 2. Miceli Davide	Responsabile edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica;
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	1. Barelli Elisa 2. Miceli Davide	Responsabile edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40	1. Miceli Davide 2. Tomba Alessandra	Responsabile edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	1. Miceli Davide 2. Tomba Alessandra	Responsabile edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

<p>Altri contenuti</p>	<p>Accesso Civico</p> <p>Nominativo e atto di incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione</p>		<p>1.Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3.Erba Michela</p>	<p>Segretario Comunale</p>
-------------------------------	--	--	--	----------------------------

- * Per il Segretario comunale: 1. Battistella Jeanine; 2 Erba Michela;
- Per il Servizio Personale: 1.Battistella Jeanine; 2. Caccia Monica;
- Per il Servizio Segreteria-Commercio-Servizi Sociali-Cultura: 1.Battistella Jeanine; 2. Caccia Monica;
- Per il Servizio Demografico: 1. Mandras Brunella; 2. Saia Cristina;
- Per il Servizio Economato-Patrimonio-Provveditorato: 1.Pesenti Matteo; 2.Erba Michela;
- Per il Servizio Finanziario-Contabilità-Bilancio: 1.Pesenti Matteo; 2.Erba Michela;
- Per il Servizio Polizia Locale: 1.Fumagalli Elisa; 2.Mancini Alessandro;
- Per il Servizio Tributi: 1.Erba Michela; 2.Pesenti Matteo;
- Per il Servizio edilizia privata-lavori pubblici-urbanistica: 1.Barelli Elisa; 2. Falchi Matteo;
- Per il Servizio Protezione Civile-Gestione Porti-Struttura Paesaggio: 1. Barelli Elisa; 2.Tomba Alessandra

5.3 – L'aggiornamento dei dati informativi

1. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT (e dalle deliberazioni successivamente emanate dagli organi competenti), ovvero con:

a) Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

b) Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).

c) Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

d) Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, che, per espressa revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

6. Risorse per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

1. Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Piano della performance.

7. Controlli, responsabilità e sanzioni

7.1 Controlli

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

7.2 – Responsabilità e sanzioni

1. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili degli uffici e dei servizi, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

2. Il Responsabile degli uffici e dei servizi nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

3. Il Nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

4. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Porlezza, 29 gennaio 2015

Il Responsabile della trasparenza
Segretario Comunale

Piano triennale di prevenzione della corruzione – triennio 2015/2017
 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabil e del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabil e delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							14	15	16
SERVIZI PER LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI	Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli alloggi comunali, per gestire le morosità degli affitti, gli sfratti e le emergenze abitative.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornire consulenza in materia di orientamento abitativo 2. Gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica 							
SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E PER LA FORMAZIONE	<p>Programmazione, gestione e erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante che è alle dirette dipendenze dell'Istituzione.</p> <p>Programmazione e gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostegno familiare (compresi i Centri di Formazione Professionale). Attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti alunni portatori di handicap.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestire i servizi educativi-scolastici e di sostegno familiare 2. Garantire il sostegno pedagogico-educativo agli alunni portatori di handicap 							

Piano triennale di prevenzione della corruzione – triennio 2015/2017
Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabil e del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabil e delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure			
							14	15	16	
SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE	Integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educativo-culturali, alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi. Erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite. Trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.	1. Gestire servizi di supporto e di integrazione all'istruzione e alla formazione (mense scolastiche, trasporto degli utenti)	Responsabile U.T.C. e Provveditorato	4						
SERVIZI PER LA CULTURA	Acquisizione, catalogazione, conservazione ed esposizione dei beni museali; organizzazione e promozione delle mostre temporanee e permanenti; servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate; attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. Gestione di cinema e teatri comunali; gestione giardini zoologici e orti botanici comunali. Acquisizione, catalogazione, conservazione, esposizione e prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate. Servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale "informagiovani"), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale; concessione delle sale per iniziative culturali e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche.	1. Gestire i beni museali e culturali 2. Gestire cinema e teatri comunali, giardini zoologici e orti botanici comunali 3. Gestire le biblioteche, le mediateche e le emeroteche 4. Promuovere manifestazioni culturali anche attraverso il coordinamento dell'associativismo culturale e delle scolaresche	Responsabile segreteria	4						
			Responsabile segreteria	5						

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabil e del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabil e delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							14	15	16
SERVIZI PER LO SPORT E LE ATTIVITA' RICREATIVE	<p>Gestione degli impianti sportivi e ricreativi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf, stabilimenti balneari), in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia. Promozione e organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, dei centri di formazione sportiva, patrocinio e coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.</p> <p>Organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, ecc.), promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.</p> <p>Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica e per effettuare l'invio della documentazione turistica.</p> <p>Attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione delle pubblicazioni.</p>	1. Gestire gli impianti sportivi	Responsabile segreteria e affari generali	4					
		2. Promuovere manifestazioni sportive anche attraverso il coordinamento dell'associativismo culturale e delle scolaresche	Responsabile segreteria	5					
		3. Promuovere manifestazioni sportive anche attraverso il coordinamento dell'associativismo a scopo ricreativo	Responsabile segreteria	5					
		4. Garantire l'informazione turistica e promuovere il marketing territoriale							

CAPO IV Misure di prevenzione

Il trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente, raggiungendo i seguenti obiettivi:

1. Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
2. Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
3. Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Lo scopo viene raggiunto con il coinvolgimento dei responsabili degli uffici e dei servizi che devono attenersi alle seguenti generali misure di prevenzione:

1. Rispetto della normativa vigente, dello statuto e dei regolamenti comunali;
2. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile di Prevenzione della Corruzione;
3. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013;
4. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
5. Nello specifico per i processi di affidamento di lavori, servizi e forniture dovranno essere effettuati come da articolo 33, comma 3bis del D. Lgs. 163/2006 che testualmente recita: *“i Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'art. 32 del D. Lgs. n. 267/2000, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi della L. n. 56/2014. In alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento. L'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture non rilascia il codice identificativo gara (CIG) ai comuni non capoluogo di provincia che procedano all'acquisizione di lavori, beni e servizi in violazione degli adempimenti previsti dal presente comma. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione l'obbligo di cui al primo periodo decorre dal terzo anno successivo a quello di istituzione”*.
6. A norma del comma 32 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC (in precedenza AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'ANAC ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22.05.2013.

TITOLO VI

CAPO I

Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1. I provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo sono assunti in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.
2. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).
3. La motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.
4. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
5. Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, e raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.
6. Costituiscono elementi di valutazione delle deliberazioni giuntali o consiliari:
 - a) la corretta indicazione del proponente;
 - b) la corretta indicazione dell'organo competente alla emanazione del provvedimento;
 - c) la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;
 - d) la descrizione dell'iter procedimentale esperito;
 - e) la presenza e la completezza della motivazione;
 - f) la corretta indicazione di riferimenti normativi;
 - g) la corretta imputazione dell'eventuale spesa;
 - h) la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art.49 del TUEL;
 - i) la presenza di indicazioni in merito alla necessità di dare immediata esecutività al provvedimento;
 - j) la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;
 - k) esplicitazione chiara della decisione;
7. Costituiscono elementi di valutazione delle determinazioni:
 - a) la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico;
 - b) la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;
 - c) la descrizione dell'iter procedimentale esperito;
 - d) la presenza e la completezza della motivazione;
 - e) individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;
 - f) la corretta indicazione di riferimenti normativi;
 - g) la corretta imputazione dell'eventuale spesa;
 - h) la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art.49 del TUEL;
 - i) la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;
 - j) esplicitazione chiara della decisione;

8. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;
- b) indizione, con anticipo –rispetto alla scadenza- congruo e adeguato in base alla procedura da seguire, dei procedimenti di aggiudicazione di appalto aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006 e le altre normative vigenti in materia;
- c) redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- d) rotazione dei Responsabili di Servizio e dei funzionari, nella modalità di seguito riportate, nei settori particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione può essere garantita anche all'interno dello stesso settore ma su attività/procedimenti diversi; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono ritenuti infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
- e) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- f) implementazione delle procedure del controllo di gestione, attraverso metodologie atte ad evidenziare possibili anomalie e fenomeni corruttivi;
- g) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti, ai dirigenti e al Responsabile di prevenzione della corruzione;
- h) monitoraggio periodico a cura di ciascun Responsabile del Servizio del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*" e del Codice di comportamento aziendale.

CAPO II

Rotazione del personale

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una tra le misure a disposizione dell'amministrazione come strumento di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

2. Per il personale titolare di incarichi nell'area delle posizioni organizzative addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico non può eccedere la durata del mandato sindacale ed in ogni caso deve salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

3. Per il personale titolare di incarichi nell'area delle posizioni organizzative addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione (per tale si intende una valutazione del rischio superiore a), alla scadenza, l'incarico è attribuito ad altro soggetto, previa valutazione delle competenze e delle professionalità, a prescindere dall'esito della valutazione riportata, se presente nell'ente altro soggetto con adeguata competenza e professionalità.

4. Nei settori ad alto rischio –ed, ove possibile, in ottemperanza dei principi di efficacia, efficienza e rispetto dei tempi procedurali- per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore è fissata in anni 3. A tal fine il Responsabile del Servizio interessato, comunica al Responsabile dell'anticorruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza. Nel Piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

5. L'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.

6. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- a. per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- b. per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater;

l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

8. L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali e nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale titolare di posizione organizzativa a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento –ove possibile, in ottemperanza dei principi di efficacia, efficienza e rispetto dei tempi procedurali-.

CAPO III

Il ruolo dei Responsabili di Servizio

1. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i dirigenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione 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;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

2. Rapporto tra responsabili di servizio e organi politici in tema di procedimento amministrativo. Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal Responsabile di Servizio e dal responsabile del procedimento. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

3. Rapporto tra responsabili di servizio e organi politici in tema di appalti o procedure di affidamento in genere. La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al Responsabile di Servizio, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

4. Rapporto tra responsabili di servizio e organi politici in tema di rilascio di titoli abilitativi edilizi. In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile di Servizio nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del consiglio comunale.

5. Rapporto tra responsabili di servizio e organi politici in tema di contributi di natura socio-economica. In tema di elargizioni di contributi di natura socio economica l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile di Servizio essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

6. Rapporto tra responsabili di servizio e organi politici in tema di contributi a soggetti senza scopo di lucro. In tema di elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile di Servizio essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

CAPO IV

Il Codice di comportamento

1. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune di Porlezza ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V., un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

2. Copia del codice è trasmessa via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnata ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

CAPO V

Il programma triennale sulla trasparenza ed integrità

1. Il programma triennale sulla trasparenza ed integrità fa parte integrante del presente Piano triennale sulla prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del Programma triennale sulla trasparenza.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

5. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

TITOLO VII

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

1. Ogni atto assunto dall'amministrazione, diverso dalle deliberazioni e dalle determinazioni, deve essere comunicato tempestivamente (in copia, anche digitale via e-mail) al responsabile della prevenzione della corruzione.

TITOLO VIII

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

1. Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

2. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

3. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

4. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio n. 1 del 20.02.2013 (Regolamento sulla disciplina del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012).

TITOLO IX

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

1. Le verifiche sono svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio n. 1 del 20.02.2013.

TITOLO X

Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

TITOLO XII

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

1. L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue il seguente iter procedurale:

- a) segnalazione scritta, firmata e circostanziata del presunto illecito;
- b) consegna a mano della segnalazione personalmente al responsabile della anticorruzione che ne rilascia ricevuta

2. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile del Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile del Servizio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

TITOLO XIII

Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

1. Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile del Servizio o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile del Servizio stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

2. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile del Servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

3. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- e) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello

stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

- g) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- h) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- i) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- j) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- k) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio sentito il Responsabile delle prevenzioni (ovvero il sindaco nel caso la richiesta provenga da un Responsabile del Servizio).

4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non eccedente la metà del debito orario può essere chiesta per lo svolgimento di attività concomitanti rientranti nell'elenco di cui sopra a condizioni che non si generi un conflitto di interesse anche di natura potenziale.

5. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

6. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

7. Sono inoltre consentite le attività gratuite:

- a) che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferenti con le esigenze di servizio e non assumano il carattere dell'attività professionalmente resa;
- b) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e presso Società e Associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio.

8. Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

9. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- a) le partecipazioni sociali non caratterizzate da responsabilità gestionali;

- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi anche potenziale fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

10. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

11. In ogni caso l'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di organismi variamente denominati e/o facenti parte dell'ente) inerenti ad attività e funzioni comprese o meno nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

11. A seguito di apposita richiesta, tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente dovranno indicare con cadenza annuale entro il trenta di novembre:

- i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

TITOLO XIV

CAPO I

Attività incompatibili

1. Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1 d.lgs. n. 39).

2. Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

CAPO II

Posizioni dei Responsabili di Servizio

1. Annualmente pertanto ogni Responsabile del Servizio dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

CAPO III

Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

1. Sono attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro tutte quelle di cui al comma 3, del Titolo XIII.
2. I soggetti di cui sopra nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
3. Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:
 - a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
 - b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

TITOLO XV

I patti di integrità

1. Qualora se ne ravvisi l'opportunità, in caso di appalti particolarmente sensibili con particolare riferimento all'importo (in ogni caso superiore al milione di euro) la stazione appaltante inserisce negli atti contrattuali disposizioni che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

TITOLO XVI

Formazione del personale

1. Il Comune adotta il "piano annuale di formazione" inerente le attività a rischio di corruzione. Tale piano di formazione indica:
 - a) le procedure di selezione dei dipendenti, compresi i funzionari e i Responsabili di Servizio, che svolgono attività nell'ambito delle materie di cui punto 2 del Piano, in modo da garantire la partecipazione di tutti alla formazione, sui temi della legalità e dell'etica, mediante le intese con la Scuola superiore della pubblica amministrazione previste dal comma 11 della L. n. 190/2012 e secondo le cadenze periodiche con quest'ultima convenute;
 - b) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da risolvere, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - c) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.
2. A tal fine, entro il 31 ottobre di ogni anno i Responsabili di Servizio propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative. Entro il 30 novembre il Responsabile, sentiti i Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative e ne dà comunicazione agli interessati. La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione

"continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione redatto con il supporto tecnico dell'Unità organizzativa che si occupa di formazione interna entro il 15 dicembre di ogni anno assolve al compito di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, previsto dal terzo ultimo periodo del comma 8 della L. n. 190/2012.

Porlezza, 29 gennaio 2015

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Letto, approvato e sottoscritto:

f.to IL PRESIDENTE
(Franchi Franco)

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Gianpietro Natalino)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale è stato pubblicato nel sito web istituzionale e affisso all'albo pretorio di questo Comune il giorno

26 FEB 2015
e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Porlezza, **26 FEB 2015**

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Gianpietro Natalino)

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Porlezza, **26 FEB 2015**



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Avv. Gianpietro Natalino)