

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 – 2016 CON ALLEGATO IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

Articolo 1 - Oggetto del Piano

Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, nel Comune di Pantigliate, definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Pantigliate.

Il presente Piano intende fornire prime indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure da adottarsi al fine di prevenire e eventualmente reprimere la corruzione e l'illegalità a livello locale, da implementare e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- entrata in vigore di nuove norme di settore;
- stipula di Intese Istituzionali;
- adozione di linee-guida dell'autorità competenti, di provvedimenti ministeriali e pronunce della Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T – attualmente A.N.A.C.);
- emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- all'esito della consultazione e partecipazione dei portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

Articolo 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione e organizzazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore dell'Ente, il quale provvede ai compiti assegnati dalla L. 190/2012 e s.m. e i., tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del Piano di Anticorruzione, avvalendosi del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Settore Polizia Locale; al Rag. Alfredo Galbiati, Responsabile del Servizio Commercio, SUAP e CED, sono attribuite le funzioni di Responsabile per la Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa si avvarrà del supporto degli Incaricati di Posizione Organizzativa.

Ogni Responsabile di Settore, per il settore di propria competenza, in sede di Conferenza di cui sopra, individuerà uno o più referenti che collaboreranno per le finalità e le attività previste nel presente Piano con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Pantigliate, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. e i., nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Articolo 3 - Attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, c. 9, della L. 190/2012, costituiscono, in fase di prima applicazione (prime aree a rischio), le seguenti attività per le quali risulta più elevato il rischio di corruzione:

- 1) Autorizzazione o concessione;
- 2) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m. e i.;
- 3) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. n. 150/2009;
- 5) Procedimenti per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- 6) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- 7) Accordi ex art. 11 L. n. 241/1990;
- 8) Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'Ente;
- 9) Nomina delle commissioni di concorso;
- 10) Nomina delle commissioni di gara;
- 11) Elaborazione bandi di gara;
- 12) Elaborazione bandi di concorso;
- 13) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- 14) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- 15) Proroghe di contratti di appalto di forniture e servizi;
- 16) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- 17) Affidamento di lavori complementari;
- 18) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- 19) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- 20) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- 21) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- 22) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- 23) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- 24) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- 25) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- 26) Ammissioni a servizi erogati dall'Ente;
- 27) Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente;
- 28) Locazioni passive;
- 29) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- 30) Sponsorizzazioni passive;
- 31) Convenzioni urbanistiche in attuazione del Piano di Governo del Territorio o in variante;
- 32) Programmi integrati di intervento in variante al Piano di Governo del Territorio;

- 33) Varianti al Piano di Governo del Territorio proposte da privati;
- 34) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- 35) Attribuzione di bonus volumetrici;
- 36) Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del Piano di Governo del Territorio;
- 37) Nomine in società pubbliche partecipate;
- 38) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- 39) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- 40) Affidamenti incarichi ex art. 110 del T.U.E.L.;
- 41) Controlli in materia di S.C.I.A.;
- 42) Rilascio permessi di costruire;
- 43) Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- 44) Rilascio concessioni cimiteriali;
- 45) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- 46) Accertamenti con adesione;
- 47) Accordi bonari in corso di esproprio;
- 48) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- 49) Procedimenti sanzionatori;
- 50) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- 51) Pagamenti verso imprese;
- 52) Riscossioni;
- 53) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

Articolo 4 - Le prime misure attuative del Piano

Le prime azioni previste saranno quelle di verifica e controllo previste dal vigente "Regolamento sui Controlli Interni", approvato con deliberazione di C.C. n. 4/2013 e s.m. e i.

L'attività di controllo consentirà già nella prima fase attuativa del presente Piano di monitorare e adottare eventuali misure concrete preventive del fenomeno di corruzione sulle attività a rischio individuate nell'art. 3.

Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, si integra con quello di attuazione del presente Piano di Anticorruzione e suoi aggiornamenti, attraverso una serie di azioni e misure (implementazione ed effettuazione concreta dell'attività di controllo) quale garanzia del perseguimento di uno dei principali presupposti dell'integrità e dell'imparzialità, ovvero la legittimità dell'agire amministrativo.

Nell'ottica di un Piano di Prevenzione della Corruzione dinamico, all'insegna del miglioramento continuo, la mappatura delle aree a rischio, la valutazione dei rischi connessi e le conseguenti azioni operative preventive della corruzione saranno oggetto di aggiornamento periodico in sede di Conferenza degli Incaricati di Posizione Organizzativa sulla base delle segnalazioni effettuate dai Responsabili di Settore.

Articolo 5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, c. 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1) Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere ove possibile, compatibilmente con il personale a disposizione all'interno di ciascun Servizio, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di P.O.;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6bis della L. n. 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il Responsabile del Procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- d) per facilitare i rapporti tra i Cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti occorre applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, bisogna predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- i) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente è necessario operare con procedure selettive.

2) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni, la tracciabilità delle attività:

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire, compatibilmente con le dotazioni tecnologiche in uso presso l'Ente, la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3) Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del T.U.E.L.

Articolo 6 - Formazione

L'attività formativa verrà svolta, compatibilmente con le risorse finanziarie messe a disposizione e gli altri percorsi formativi e di aggiornamento professionale intrapresi all'interno dell'Ente, previa programmazione e conseguente calendarizzazione periodica in sede di Conferenza degli Incaricati di Posizione Organizzativa.

In fase di prima applicazione, entro 60 giorni dall'approvazione ed esecutività del presente Piano, saranno organizzati i seguenti due momenti formativi a cura di ciascun Responsabile di P.O. per i propri dipendenti :

- 1) Illustrazione dei contenuti del Piano e del contesto normativo ed organizzativo in cui opera;
- 2) Aspetti e profili penali: spiegazione dei principali reati.

Articolo 7 - Meccanismi di attuazione e controllo del Piano

In sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativo-contabile di cui all'art. 4, verrà verbalizzata sinteticamente l'attività svolta ai fini del presente Piano.

Nel verbale si dovrà altresì dichiarare, anche sulla base delle segnalazioni dei referenti, che nel periodo in esame:

- a) non si sono verificate ipotesi di condotte illecite;
- b) non si sono avute situazioni di conflitto di interesse, in quanto con i soggetti interessati dalle attività, non sussistono:
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili di P.O. e dei Responsabili di Procedimento;
- c) non si sono avute situazione limitative o preclusive nello svolgimento di funzioni gestionali che hanno riguardato le seguenti competenze:
 - gestione delle risorse finanziarie;
 - acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non si sono avute situazioni di incompatibilità nella composizione di eventuali commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque tipo;
- e) sono stati assicurati i livelli essenziali di trasparenza.

Nel verbale, dovranno essere allegati i seguenti obblighi di informazione dei Responsabili delle Posizioni Organizzative (art. 1, c. 9 della L. n. 190/2012), nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- 1) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- 2) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- 3) ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- 4) ciascun Responsabile provvede a comunicare l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- 5) il Responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- 6) ciascun Responsabile provvede a comunicare l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

- 7) Ulteriori processi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, potranno essere avviati all'interno della Conferenza più volte richiamata nel presente Piano.

Articolo 8 – Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di Incaricati di Posizione Organizzativa la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della Prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario Comunale, evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della Prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'Ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

Articolo 9 – Obblighi di trasparenza dell'azione amministrativa

Al fine di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge e al fine dell'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano delle Performance, i Verbali della Conferenza degli Incaricati di Posizione Organizzativa riguardanti anche l'attività di prevenzione alla corruzione sono trasmessi anche all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione e pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Pantigliate, in apposita sezione.

Per il tramite dell'Ufficio Personale si dovrà dare attuazione a "forme di presa d'atto" (anche con modalità informatiche), da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione (comprensivo di documenti operativi quali protocolli, note informative e patti d'integrità) sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica ed in occasione, almeno, degli aggiornamenti del Piano stesso.

Sullo stato dell'arte degli obblighi di trasparenza del sito istituzionale e sulle azioni da intraprendere nel periodo 2014 - 2016 si rinvia all'allegata tabella degli adempimenti e soggetti coinvolti e al D.Lgs. n. 33/2013 sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e all'allegato Programma Triennale per la Trasparenza.

Articolo 10 – Segnalazione di illeciti

Ai sensi dell'articolo 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile in tema di risarcimento per fatto illecito, il dipendente del Comune di Pantigliate che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio Superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie a danno del dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative all'interno del Comune di Pantigliate nel quale le stesse sono attive.

La denuncia di cui al presente articolo è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 11 – Efficacia del Piano

Il presente Piano, entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di adozione e sono da intendersi:

- a) Abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate.
- b) Integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014- 2016

Articolo 1. I dati

Per i dati e le informazioni oggetto degli obblighi di trasparenza si rinvia al D.L.vo 14-3-2013, n. 33 sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mentre il presente Programma disciplina le eventuali ulteriori azioni da intraprendere nel periodo 2014 - 2016.

- a) Dati sulla gestione e l'uso delle risorse:
Viene pubblicato il Bilancio di Previsione e saranno pubblicati il Rendiconto e il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.
- b) Statistiche di genere:
Verranno pubblicate le statistiche di genere che dovessero essere ritenute utili ed elaborate dal Comitato unico di garanzia.

- c) Dati pubblicati e da pubblicare:

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.L.vo 33/2013. Di seguito si individua per ogni sottosezione di 2° livello il Responsabile della pubblicazione dei dati e documenti. I dati e documenti devono essere pubblicati nel rispetto degli obiettivi di accessibilità del sito istituzionale e ove possibile nei formati aperti rientranti, secondo la catalogazione W3C, nel livello Tre Stelle (.csv), oppure nel caso in cui non si disponga di dati aperti, nel formato Due Stelle (.xls) o Una Stella (.pdf con l'utilizzo di pdf creator).

L'aggiornamento dei dati presenti nel sito dell'Ente viene effettuato a cura di ogni Responsabile di Settore, per le informazioni di propria competenza, entro 15 giorni dal verificarsi dell'esigenza, fatti salvi diversi termini stabiliti per legge e secondo la periodicità stabilita dalla Legge.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del D.L.vo 33/2013. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Compatibilmente con il software in dotazione all'Ente, si dovrebbe prevedere un sistema di monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente", permettendo anche la misurazione dell'utilità percepita dall'utenza nel ricevere tali informazioni.

La pubblicazione dei dati deve avvenire tenendo in considerazione le migliori tecniche e i periodici aggiornamenti dei sistemi informativi comunali.

L'accesso civico è garantito secondo le modalità di cui all'art. 5 del D.L.vo 14-3-2013, n. 33.

d) Modalità di pubblicazione on line dei dati:

L'implementazione dei dati sul sito avverrà solo con documenti in formato aperto, se disponibili. Per i documenti pubblicati devono essere utilizzati, ove possibile, i formati aperti rientranti, secondo la catalogazione W3C, nel livello Tre Stelle (.csv), oppure nel caso in cui non si disponga di dati aperti, nel formato Due Stelle (.xls) o Una Stella (.pdf con l'utilizzo di pdf creator).

Articolo 3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

1) Obiettivi strategici

La Trasparenza è considerata quale obiettivo strategico del Comune di Pantigliate e deve essere collegato con il Piano delle Performance.

2) Settori coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Tutti i Settori partecipano alla realizzazione del Programma della Trasparenza nell'ambito delle proprie competenze così come definite nell'allegata tabella.

3) Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e risultati:

Si promuoveranno, nel corso del triennio, azioni per interpellare i cittadini nella formulazione di proposte al fine di conoscere quali ulteriori dati debbano essere pubblicati sul sito internet del Comune.

4) Termini e modalità di adozione/aggiornamento del Programma da parte della Giunta Comunale

La Giunta Comunale adotta e aggiorna il Programma per la Trasparenza e l'Integrità quale allegato al Piano della Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della Trasparenza.

Articolo 4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consiglio comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Si ritiene appropriato programmare nel corso del triennio 2014/2016 delle giornate pubbliche "Giornate della Trasparenza" nel corso delle quali si possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati nell'ambito della trasparenza, gli obiettivi prioritari dell'Amministrazione, nonché far conoscere e diffondere i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Non sono infatti direttamente applicabili all'ente locale le disposizioni che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori: pertanto, in attesa di definire i criteri sulla base dei quali individuare interlocutori effettivamente significativi per la nostra realtà locale, sembra comunque importante avviare un iter partecipativo che pur nella sua semplicità, costituisca senza dubbio un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

Articolo 5. Ascolto degli stakeholder

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso

approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feed-back circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

Parimenti, presso i vari Uffici Comunali, può essere intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

In particolare dalla funzione di ascolto degli stakeholder, si dovranno porre in essere le seguenti azioni migliorative:

- valutare e individuare i dati di cui è prioritario curare la pubblicazione;
- dati ulteriori da pubblicare;
- database da rendere accessibili.

Articolo 6. Sistema di monitoraggio interno e audit sull'attuazione del Programma

Il Responsabile della Trasparenza, individuato con atto della giunta comunale, provvede a verificare la progressiva attuazione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi alla data del 31 dicembre di ogni anno attraverso un report da pubblicare sul sito entro il 28 febbraio.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base dei dati del monitoraggio effettuato dal Responsabile della Trasparenza, verifica il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed attesta il livello di assolvimento degli obblighi di trasparenza in relazione all'anno concluso.