

Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) 2015 – 2017

Approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n.13 del 17-02- 2015

1 Premessa

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Castiglione dei Pepoli, redatto dal Segretario Comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/12, per il triennio 2015 – 2017.

In coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e con le prescrizioni di cui all'art. 1 comma 8 della L. 190/12, si è provveduto alla redazione del primo aggiornamento del Piano 2014-16, costruito anche per questo secondo anno come strumento *in progress*, alla luce dell'esperienza maturata nell'anno 2014, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

1.1 Attori interni nonché canali e strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con Decreto n. 14 del 24-09-2014), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano;
- i Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza, I quali svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali e osservano le misure contenute nel presente piano;
- l'O.V.P./Nucleo di Valutazione, che considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione, in quanto partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa, segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione che osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

1.2 Attori esterni nonché canali e strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC che svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato Interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza Unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

2 Gestione del rischio

2.1 Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione: "aree di rischio"

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione degli ambiti, fra le attività svolte dall'Ente, che debbono essere presidiati più di altri mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Tuttavia, indipendentemente dall'articolazione organizzativa dell'Ente, l'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012 individua le seguenti quattro aree a rischio, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Nel presente Piano, il quadro di cui sopra è stato integrato dalle seguenti aree:

- conferimento di incarichi di collaborazione;
- attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale/attuativa.

2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Nel corso del 2015 si procederà ad effettuare la mappatura completa dei processi, già

iniziata nel corso del 2014, in ordine ai quali sarà sviluppata la valutazione del rischio e sarà effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili d'Area competenti, sotto il coordinamento del Segretario Generale. Per ciascun processo sarà effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.

L'analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un livello numerico

Le tabelle di rischio, suddivise per le diverse Aree dell'Ente, costituiranno il "Registro dei Rischi".

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. Per valutazione del rischio si intende il processo di "identificazione", "analisi" e "ponderazione" del rischio. La gestione del rischio termina con il "trattamento".

2.3 L'identificazione del rischio

Consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati applicando i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C. (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'attività di identificazione viene effettuata dai Responsabili di posizione organizzativa con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

2.4 Analisi del rischio

In questa fase sono valutate le probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e le conseguenze che il rischio produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio, rappresentato da un valore numerico ottenuto moltiplicando probabilità per impatto.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio, sono indicati nel succitato Allegato 5 al P.N.P.C.

a. Stima della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità)

Criteri e valori (o pesi/punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna, valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni, il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche

attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigenti. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio e quindi sono inclusi sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati (es. controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

b. Stima delle conseguenze che il rischio produrrebbe (*impatto*)

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del P.N.A., propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio: tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

Sulla base di tale metodologia, è stata elaborata la seguente tabella in cui le attività/i processi esaminati, riconducibili alle aree 1)-4), sono valutate/i sia in base alla probabilità del rischio, sia in base all'impatto del rischio.

Area	Attività/processo	Probabilità	Impatto	Rischio
Econ. Finanz.	Concorso per l'assunzione di personale	2.7	1.25	3.375
Econ. Finanz	Concorso per la progressione in carriera del personale	1.7	1.25	2.125
Tutte le Aree	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2.7	1.25	3.375
Tutte le Aree	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture *	2.7	1	2.7
Tutte le Aree	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2.7	1	2.7
Econ. Finanz	Attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale	3.17	1	3.17

Tutte le Aree	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2.5	1	2.5
Tecnica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3	1.25	3.75
Tecnica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3	1.25	3.75

La "analisi/valutazione del rischio" consiste nel moltiplicare il valore della probabilità con il valore dell'impatto: si ottiene così il valore complessivo che esprime il livello di rischio dell'attività/processo.

2.5 Ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione", al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

2.6 Il Trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio" volto ad individuare e valutare misure di prevenzione per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Tali misure possono essere obbligatorie (formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, altre iniziative) o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Vi sono, peraltro, misure di carattere trasversale:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del P.T.T.I. quale "sezione" del P.T.P.C.;
- l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

3 Strumenti di monitoraggio

I Responsabili di area sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento lo richieda e di norma una volta l'anno informazioni/dati relativi allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione da inoltrare all'Anac e all'Organo di indirizzo politico, così come previsto dalla legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

I dipendenti destinati ad operare in aree e/o attività particolarmente esposte alla corruzione e/o i titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile d'Area, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I titolari di posizione organizzativa provvedono a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le comunicazioni suddette ed assicurano, per le Aree di competenza, l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione ed adottano le relative misure gestionali.

I titolari di posizione organizzativa provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

I titolari di posizione organizzativa provvedono all'attestazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di aver rispettato le misure di cui al presente Piano, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni.

4 Formazione in tema di anticorruzione

4.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

Premesso che le funzioni inerenti il personale sono conferite all'Unione dell'Appennino Bolognese e gestite tramite il Servizio Sovracomunale del Personale, al fine di rendere più efficienti, efficaci ed economici i processi di formazione del personale per la prevenzione del rischio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti tutti i Responsabili d'Area, elabora la proposta del piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione che verrà organizzato dal Servizio Sovracomunale del Personale nel corso del 2015.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili di posizione organizzativa, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

4.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è articolata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio e al personale impiegato nei procedimenti a più elevato rischio di corruzione riguarda: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali.

5 Codici di comportamento

5.1 Riesame del Codice di comportamento dell'Ente (avvalendosi del Servizio del Personale dell'Unione).

Premesso che le funzioni inerenti il personale sono conferite all'Unione dell'Appennino Bolognese e gestite tramite il Servizio Unico del Personale, si applica nell'Ente il Codice di comportamento aziendale, approvato dalla Giunta comunale n.132 del 20/12/2013

Il Codice di comportamento dell'Ente prevede:

- a) Individuazione puntuale dei soggetti destinatari dei codici comportamentali;
- b) Declinazione delle fattispecie, delle modalità e del tetto valoriale per la percezione delle regalie nell'ambito lavorativo;
- c) Individuazione di termini a carattere perentorio per la comunicazione da parte dei dipendenti di attività o informazioni che potrebbero interferire con l'attività lavorativa;
- d) Specificazione delle responsabilità e delle funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione dei Codici comportamentali.

Il suddetto codice sarà oggetto di riesame per un coordinamento con il Regolamento degli incarichi extra istituzionali, in via di predisposizione e che dovrà essere approvato nel corso del 2015 e con il Regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Si procederà a modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, ecc.. nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

5.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, ad esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Ai fini della tutela del dipendente che effettua una segnalazione, il presente piano prevede che le segnalazioni di illecito possano essere fatte per via informatica al Responsabile della Prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica segretariocomunale@comune.castiglionedeipepoli.bo.it. Per le segnalazioni

dovrà essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dall'ente a ciascun dipendente. In ogni caso sulle segnalazioni di illecito persiste l'obbligo della massima riservatezza, con le sole limitazioni di cui sopra.

6 Altre iniziative

6.1 Misure comuni a tutte le attività di rischio, cui devono attenersi i Responsabili nello svolgimento delle stesse:

- 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 interesse, anche potenziale.
- Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;
- assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, occorre motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.
- verifica sempre dell'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.

6.2 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno del Comune. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione procede con cadenza triennale a partire dall'anno 2015:

- a) alla verifica, con il Responsabile dell'Area competente, della sussistenza dei presupposti della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.
- b) alla verifica della proponibilità al Sindaco di un piano di rotazione degli incarichi per i Responsabili di Area coinvolti nelle attività a più elevato rischio di corruzione, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e facendo salvi impedimenti motivati legati alle caratteristiche dell'organizzazione dell'Amministrazione.

La rotazione è comunque improcedibile se non si rilevano al momento della verifica all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

6.3 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Nella maggior parte dei contratti stipulati e da stipulare da parte dell'Ente è escluso il

ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241, co. 1-bis, del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.). In futuro si tenderà ad escludere del tutto il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria).

6.4 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

L'Ente individuerà, con apposito Regolamento, gli incarichi vietati nonché i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi, conformemente a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di conflitto di interesse e di incompatibilità/inconferibilità.

Il Comune di Castiglione dei Pepoli intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.5 Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa

L'Ente applica la disciplina di cui agli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL nonché la disciplina di cui agli articoli 13 – 27 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

I Responsabili di posizione organizzativa si impegnano a presentare annualmente (entro e non oltre il 31 gennaio) una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

6.6 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001 il presente piano stabilisce che:

- ⤴ nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto presso i destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- ⤴ nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- ⤴ sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- ⤴ si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti di cui sopra.

Si prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti, infatti i dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente non possono svolgere, nei

3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della PA (anche se in pensione).

6.7 Misure specifiche relative alle procedure di scelta del contraente:

(avvalendosi, per quanto di competenza, della C.U.C. centrale unica di committenza dell'Unione dell'Appennino Bolognese):

- a) Rispetto delle nuove regole vigenti per l'acquisto di beni e servizi (spending review) obbligatorietà del previo ricorso ai Mercati Elettronici della P.A. in ogni caso di affidamento a terzi di beni e servizi ed in particolare per il ricorso alla C.U.C. ai sensi della normativa vigente.;
- a) Rispetto dei principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità;
- b) Indizione, con congruo anticipo rispetto alla scadenza di contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/06 e dalle altre normative vigenti in materia;
- c) Attestazione, da parte del responsabile del procedimento, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo od analogo appalto;
- d) Determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione e concorrenzialità, e par condicio dei concorrenti;
- e) Assicurazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- f) Verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e motivare negli atti il mancato ricorso agli stessi;
- g) Verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- h) Dichiarazione, all'atto dell'insediamento, di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso per i componenti delle commissioni di gara e concorso.

6.8 Applicazione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità.

I responsabili di area si impegnano:

- ♣ ad allegare protocolli di legalità agli avvisi, bandi di gara e alle lettere di invito, che dovranno essere obbligatoriamente firmati e presentati dai concorrenti assieme alla restante documentazione al momento della partecipazione alla gara;
- ♣ ad inserire nei medesimi avvisi, bandi di gara e lettere di invito ed infine nei contratti la clausola di salvaguardia secondo cui "il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara.

6.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio dei tempi dei principali procedimenti sarà oggetto dei controlli interni.

6.10 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, approvato con deliberazione di C.C. n.133/1990.

6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale. Misure specifiche relative al personale (avvalendosi del Servizio Unico del Personale):

- I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 99 del 30/09/1996 e s.m.i.,, mediante la creazione di griglie analitiche per la valutazione dei candidati di procedure selettive.
- Definizione di criteri regolamentari per la composizione della Commissione e verifica delle incompatibilità;
- Controlli su richiesta o a campione, ex ante o ex post, in riferimento ai soggetti partecipanti a procedure selettive o richiedenti incarichi extraistituzionali o part-time.

6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività

ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente P.T.P.C. è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso.

6.13 Procedure da seguire nei rapporti con cittadini ed imprese

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- a) Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio di provvedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori, oppure qualsiasi altro provvedimento od atto, il nome del responsabile del procedimento, il termine entro il quale il procedimento sarà concluso, l'email ed il sito web del Comune; nel predetto sito sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, ed in particolare quelli relativi alle attività indicate all'art. 2 del presente piano.
- b) Gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggio economico devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:
 - ⤴ comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - ⤴ richiedere le informazioni al Prefetto di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/98 per le imprese fornitrici od appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione di lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi ai provvedimenti autorizzativi oppure abilitativi oppure concessori, contratti privati di importo superiore ad euro 150.000,00;
 - ⤴ indicare eventuali relazioni di parentela od affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Settore/Servizio ed i dipendenti dell'Amministrazione.

7 La trasparenza

Viene individuato quale Responsabile della Trasparenza è individuato nel Responsabile dell'Area Servizi Sociali, Generali e alla persona.

Le misure in materia di trasparenza sono assicurate con le modalità di cui al Piano triennale di trasparenza e integrità, allegato al presente Piano di prevenzione della corruzione.

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale 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.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013) che consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La trasparenza, dunque, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

7.1 Il P.T.T.I. dell'Ente

Il Piano della Trasparenza e dell'Integrità costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT, ora ANAC, riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Responsabile dell'Area Servizi sociali, Generali e alla Persona ed è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 15 del 24/09/2014.

8 Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

9 Forme di pubblicità.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente - altri contenuti - corruzione", ed entro 30 giorni dalla sua approvazione il Responsabile della prevenzione della

corruzione provvede a darne conoscenza a tutti i dipendenti in servizio.

Analoga procedura seguirà ad ogni revisione del Piano.

Il Servizio Associato del Personale provvede a consegnare ad ogni dipendente neo assunto copia del Piano per la prevenzione della corruzione unitamente al Codice di comportamento, ed eventuali modifiche ed integrazioni.

10 Programmazione triennale 2015/2017

10.1 Anno 2015

- a) Identificazione in maniera completa e approfondita delle attività a rischio corruzione. I Responsabili di Area dovranno, entro la fine del 2015:
 1. identificare le attività di loro competenza a rischio corruzione;
 2. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
 3. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
 4. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
- b) Monitoraggio, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti.
- c) Attuazione completa degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);
- d) Predisposizione del piano nuovo di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione da sottoporre all'Ufficio personale sovracomunale dell'Unione dell'Appennino .
- e) Elaborazione di un Regolamento in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali, sulla base del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

10.2 Anno 2016

- a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2015 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Area;
- b) definizione di obiettivi da assegnare ai Responsabili di Area inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- c) ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;

10.3 Anno 2017

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2016;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;

- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2016;
- d) Verifica della possibilità rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 - 2017

(art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

11 Premessa

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Castiglione dei Pepoli intende dare attuazione al principio della trasparenza, riordinato dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione. La Legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D. Lgs. n. 33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013).

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico ed ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 117 secondo comma lett. M della

Costituzione, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce di norma, una sezione di detto Piano.

Il D. Lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OVP ed è stata prevista la creazione nella home page del sito internet istituzionale degli enti della sezione "Amministrazione Trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del D. Lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione dovrà essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

L'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione), con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 ha redatto le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017", che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

12 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Secondo l'articolo 10, comma 2, del Decreto Legislativo 33/2013 "il programma per la trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione

della corruzione”, pertanto il presente Programma per la Trasparenza deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione. Tale Programma è redatto sulla base e tenendo conto delle indicazioni delle “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2015-2017”, redatte da ANAC.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità ed i relativi aggiornamenti, viene adottato dall’organo di governo, tenuto conto anche di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l’ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i portatori di interessi interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni pubbliche, rende conoscibili i risultati raggiunti. Questo documento, redatto ai sensi dell’art. 10, del Decreto Legislativo n. 33/2013, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Castiglione dei Pepoli intende seguire nell’arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

L’obiettivo dell’amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l’ultimo anno di riferimento del presente programma (2017).

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet.

Organizzazione del Comune del Castiglione dei Pepoli in merito all'approvazione ed all'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità

SOGGETTO	RUOLO
<i>Giunta Comunale</i>	- <i>Organo di Governo che approva l'aggiornamento del "Piano anticorruzione"</i>
<i>Segretario Comunale</i>	- <i>Responsabile per la prevenzione della corruzione</i> - <i>Titolare del potere sostitutivo</i>
<i>Responsabile dell'Area Servizi Generali, Servizi Sociali ed alla Persona</i>	- <i>Responsabile della trasparenza</i> - <i>Responsabile della pubblicazione dei dati/atti/provvedimenti di propria competenza come da All. A)</i>
<i>Responsabili di Area (*)</i>	<i>Responsabili della pubblicazione dei dati/atti/provvedimenti di propria competenza come da All. A)</i>

() Ciascun Responsabile ha facoltà di nominare un "Referente per la trasparenza" nell'ambito della propria area.*

13 Elaborazione e adozione del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. Il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non

siano stati pubblicati;

4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La Giunta Municipale, su proposta del Responsabile della trasparenza, approva annualmente il programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree e Servizi; al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area, individuato con apposito Decreto del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", dell'art. 21, comma 4 e dell'art. 50 dello Statuto Comunale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di norma è individuato nel Segretario e svolge generalmente anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D. Lgs. 33/2013).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato individuato e designato dal Sindaco con Decreto numero 14 del 24/09/2014 nella persona del Segretario Generale, dott.ssa Clementina Brizzi.

Il Sindaco, in relazione al responsabile per la trasparenza, ha rilevato che l'Ordinamento degli uffici del Comune di Castiglione dei Pepoli non contempla alcuna struttura destinata al supporto dell'esercizio delle funzioni del Segretario Comunale e che ciascun servizio provvede all'assolvimento dei compiti in materia di pubblicità e trasparenza in maniera autonoma in quanto accessori alle funzioni di competenza.

Inoltre ha rilevato che il Segretario Comunale è stato nominato con deliberazione di Giunta n. 99 del 24/09/2013 titolare del potere sostitutivo.

Pertanto è stato valutato che l'attuazione del principio di trasparenza definito con l'art.1 del citato D.Lgs. n.33/2013 necessita di uno specifico servizio intersettoriale, strumentale all'assolvimento delle attività previste dalla norma. Nelle more dell'adeguamento della struttura dell'Ente a tale intervenuta esigenza è comunque necessario procedere alla individuazione del responsabile per la trasparenza: preso atto di ciò il Sindaco con proprio decreto n. 15 del 24 settembre 2014 ha individuato e nominato la d.ssa Ilaria Sacchetti, Responsabile dell'Area Servizi sociali, Generali e alla Persona, quale responsabile per la trasparenza del Comune di Castiglione dei Pepoli, ai sensi e per gli effetti dell'art.43 del D.Lgs. n.33/2013.

Il responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente.

I compiti del responsabile della trasparenza, come individuati dall'art.43 del D.Lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. In caso di inottemperanza segnala l'inadempimento, come indicato dal paragrafo successivo sul sistema di monitoraggio interno. Il responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai fini del coordinamento fra le Aree, in particolare fra ciascun Responsabile della pubblicazione dei dati ed il Responsabile per la trasparenza, saranno programmati momenti di confronto semestrali.

Ai Responsabili di Area compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma. Infatti l'articolo 43 comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I Responsabili di Area sono tenuti ad individuare ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di

propria pertinenza come da allegato A e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

I Servizi del Comune di Castiglione dei Pepoli fanno riferimento alle seguenti Aree e relativi responsabili:

- Area Territorio e Sviluppo – Responsabile di Area: Alessandro Aldrovandi;
- Area Economico Finanziaria – Responsabile di Area: Denise Antonelli;
- Area Sicurezza e Vigilanza – Responsabile di Area: Giorgio Bichicchi;
- Area Servizi Demografici e Scolastici – Responsabile di Area Cristina Cavicchi;
- Area Servizi Generali, Servizi Sociali e alla Persona – Responsabile di Area: Ilaria Sacchetti.

Organismo di Valutazione della Performance esercita un'attività di impulso nei confronti degli organi politici e del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

L'OPV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CiVIT n. 2/2012)

La pubblicità di dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è un'importante espressione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il 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.

Le finalità generali del ciclo di gestione della performance riguardano, infatti, il miglioramento delle performance conseguite dalle amministrazioni pubbliche nei confronti dei destinatari dei servizi erogati.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono 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'azione amministrativa.

All'interno del suddetto ciclo, quindi, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità si inserisce quale strumento che rappresenta, da un lato, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro permette di rendere pubblici agli stakeholders i contenuti stessi del P.E.G. e della relazione sulla performance.

Per il 2015 e per i due anni successivi, l'attuazione del presente programma, nel rispetto delle scadenze di seguito indicate, va a costituire parte integrante degli obiettivi assegnati alle diverse Aree con atto formale di Giunta e con il P.E.G.

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 di Area, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

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.

14 Comunicazione della trasparenza

Il sito web istituzionale del Comune di Castiglione dei Pepoli è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, con le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'Ente ha da tempo

realizzato il sito internet istituzionale www.comune.castiglionedeipepoli.bo.it.

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

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisito in conformità a quanto disposto dall'art. 34 della legge 69/2009); la casella istituzionale-PEC è pubblicizzata sulla home page del sito e censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La PEC è in grado di garantire indirizzo del mittente e del destinatario, nonché data e ora di invio e ricezione del messaggio.

Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la "vecchia" raccomandata A/R , abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

La legge n. 69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Pertanto l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall' Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla Legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

15 Attuazione del Programma

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascun Responsabile di Area (o referente tecnico nominato nell'ambito di ciascuna Area) rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, inserire i dati, gli atti, i documenti ed i provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i Dirigenti Responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge".

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

La Tabella allegata al Decreto Legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle P.A. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del decreto legislativo n. 33/2013.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n. 33/2013 e dalle linee guida di ANAC "relative all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del Decreto Legislativo n. 33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

L'utente deve poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione

Trasparente” senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Nella Tabella, allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l’integrità sono indicate:

- Colonna A = denominazione sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B = denominazione sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C = Area competente e funzionario responsabile dell’aggiornamento del sito;
- Colonna D = riferimento normativo;
- Colonna E = denominazione del singolo obbligo;
- Colonna F = Contenuti dell’obbligo;
- Colonna G = periodicità dell’aggiornamento
- Colonna H = termine previsto per la prima pubblicazione

Il Decreto Legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazione e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del Decreto Legislativo 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal Decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che invece questo obbligo precedentemente non avevano.

Pertanto, in via straordinaria e limitatamente ad alcuni dati, il termine ultimo per adeguare il sito internet istituzionale ed inserire in esso informazioni e documentazione, è fissato nel 31 dicembre 2015 (come indicato nell’allegato A).

Successivamente troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione – entro 30 gg. dalla disponibilità dei dati, come specificato successivamente.

Per gli anni 2015-2017 è previsto quanto segue:

Anno 2015

- Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- Implementazione delle funzionalità del sito internet evidenziando scadenze delle singole schede informative, aggiornamenti effettuati, alert di scollegamenti, ecc.

Anno 2016

- Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- Coinvolgimento delle 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.
- Adozione del "Piano della comunicazione".

Anno 2017

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza, da cui ci si attendono utili input e suggerimenti;

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders ed in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'URP organizza promuove le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite lo sportello ed il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio per raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il Decreto Legislativo n. 33/2013.

Il Legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 15 (quindici) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

Il Responsabile della trasparenza, a cadenza quadrimestrale, verifica che sia stata data attuazione al presente Programma e rispettati gli obblighi di pubblicazione, segnalando all'Amministrazione Comunale, al Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, e all'OVP eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Al supporto di una corretta valutazione, con la collaborazione degli addetti dell'ufficio U.R.P., predisponde, quadrimestralmente, report sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione Pubblica.

A cadenza annuale, inoltre, riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'OVP vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CiVIT n. 2/2012 e n. 71/2013), tenendone conto nella scheda di valutazione i risultati derivanti dal presente Programma ed attesta, con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

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).

Resta inteso, infatti, il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4, del D. Lgs. n. 33/2013 secondo il quale "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", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Si richiama quindi l'attenzione dei Responsabili di Area sulla formulazione e sul contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione (Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web");

16 Accesso civico

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'accesso civico è il diritto di chiunque a richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne

dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

17 Dati ulteriori

Nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Attualmente sono state inserite le seguenti voci che dovranno contenere le relative informazioni e documenti:

- Piano triennale di razionalizzazione;
- Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente;
- Elenco delle autorizzazioni paesaggistiche;
- Piano di informatizzazione dei procedimenti ai sensi del D.Lgs. 90/2014;
- Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati.

1. Indice generale

1 Premessa	1
1.1 Attori interni nonché canali e strumenti di partecipazione.....	1
1.2 Attori esterni nonché canali e strumenti di partecipazione	2
2 Gestione del rischio.....	2
2.1 Attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione: “aree di rischio”.....	2
2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	2
2.3 L’identificazione del rischio	3
2.4 Analisi del rischio	3
2.5 Ponderazione del rischio	5
2.6 Il Trattamento	5
3 Strumenti di monitoraggio	5
4 Formazione in tema di anticorruzione	6
4.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione	6
4.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.....	6
5 Codici di comportamento.....	7
5.1 Riesame del Codice di comportamento dell’Ente (avvalendosi del Servizio del Personale dell’Unione).	7
5.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento	7
6 Altre iniziative.....	8
6.1 Misure comuni a tutte le attività di rischio, cui devono attenersi i Responsabili nello svolgimento delle stesse:	8
6.2 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	8
6.3 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	8
6.4 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite	9
6.5 Verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità per l’attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa	9
6.6 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione.....	9
6.7 Misure specifiche relative alle procedure di scelta del contraente:	10
6.8 Applicazione di protocolli di legalità per gli affidamenti	10
6.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....	11
6.10 Iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell’ambito di concorsi e selezioni del personale	11
6.11 Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale. Misure specifiche relative al personale (avvalendosi del Servizio Unico del Personale):	11
6.12 Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull’attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	12
6.13 Procedure da seguire nei rapporti con cittadini ed imprese	12
7 La trasparenza	12
7.1 Il P.T.T.I. dell’Ente	13

8 Sanzioni	13
9 Forme di pubblicità.	13
10 Programmazione triennale 2015/2017	14
10.1 Anno 2015	14
10.2 Anno 2015	14
10.3 Anno 2016	15
11 Premessa	16
12 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	17
13 Elaborazione e adozione del Programma	19
14 Comunicazione della trasparenza	23
15 Attuazione del Programma.....	25
16 Accesso civico	29
17 Dati ulteriori.....	30