COMUNE DI CAMPOROTONDO DI FIASTRONE
Provincia di Macerata

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

Aggiornato al 2015

Articolo 1
OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di CAMPOROTONDO DI FIASTRONE.

2. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i referenti / P.O. e i dipendenti;

3. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;
b) dipendenti;
c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Articolo 2
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di CAMPOROTONDO DI FIASTRONE è il Segretario Comunale. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con provvedimento sindacale.

2. Il responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
c) verifica, ove possibile, l'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi per gli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano

commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3. Il Responsabile nomina, ogni anno, dopo l'approvazione/aggiornamento del Piano, per ciascuna area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel Piano. I referenti coincidono, di norma, con i responsabili delle Aree.

Articolo 3
PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun referente/titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Entro il 30 dicembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora la proposta di revisione del Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, solvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva definitivamente il Piano.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sotto sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 4
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1.Possono costituire attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;

b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;

c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;

d) l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

2. I settori amministrativi a maggiore rischio sono indicati nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, recanti, per ciascuno di essi:

a) i singoli procedimenti e attività a rischio;

b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);

c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 5
MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile, un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui al predetto elenco.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli successivi, i referenti individuati ai sensi dell'art. 2 co. 3, inviano annualmente al Responsabile un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'area di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) *Monitoraggio dei rapporti,* in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'area di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti

che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Referenti / Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) *Individuazione di specifici obblighi di trasparenza* ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione
Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Articolo 6
PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. Il Responsabile della Prevenzione redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel Programma annuale di formazione ai fini dell'eventuale assegnazione nei settori a rischio.e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

3. La partecipazione al Piano di formazione annuale proposto dal Responsabile costituisce attività obbligatoria per il personale impiegato nei settori a rischio.

4. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

5. Non vengono sottoposti a rotazione i dipendenti che abbiano profili professionali specifici, non fungibili con altri e quelli per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

6. Nel caso in cui nell'ente non sia possibile o conveniente effettuare la rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, il Responsabile ne da atto con un verbale, evidenziando i motivi della scelta. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo.

Articolo 7
MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I° del titolo II° del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribu-

zioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I° del titolo II° del libro secondo del codice penale.

3. Gli obblighi di astensione per i dipendenti sono previsti dal codice di comportamento integrativo in vigore nel Comune di CAMPOROTONDO DI FIASTRONE.

4. La tutela dei dipendenti che denunciano condotte illecite è prevista nel codice di comportamento integrativo in vigore nel Comune di CAMPOROTONDO DI FIASTRONE.

5. I dipendenti in servizio presso il Comune di CAMPOROTONDO DI FIASTRONE devono dichiarare al Comune:

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

6. I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della riservatezza. Sarà cura del referente / P.O. o del Responsabile per i referenti / P.O. adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

7. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 16/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici.

8. Ai sensi dell'art. 53 co.3-bis del D. Lgs. 165/2001, è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

9. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 e il Codi-

ce integrativo, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 07 del 25.01.2014.

10. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

Articolo 8
SANZIONI

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

2. 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.

.

SCHEDA N. 1 : APPALTI		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
Lavori eseguiti con somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente / P.O./Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	1) Report annuale da trasmettersi, a cura del Referente / P.O./Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul siti istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario

		- responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera

SCHEDA N. 2: URBANISTICA		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
Piani attuativi particolari	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

SCHEDA N. 3: EDILIZIA		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente / P.O./Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	*Idem*
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	*Idem*

SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi - di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 5: GESTIONE PATRIMONIO		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione

SCHEDA N. 6: CONTRIBUTI		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a))	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
Concessione di contributi	Alto	Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o referente / P.O. responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

SCHEDA N. 7 : PERSONALE		
Procedimenti (art. 9, lett.a)	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a)	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a)
Assunzioni	Alto	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Comune, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Pubblicazione dei verbali relativi a concorsi o selezioni per il reclutamento di dipendenti.
Progressioni di carriera	Alto	Pubblicazione sul sito internet degli accordi sindacali che prevedono progressioni di carriera di qualsiasi tipo (orizzontali o verticali) per i dipendenti. Pubblicazione dei risultati delle relative procedure.
Valutazioni	Medio	Pubblicazione nel sito internet degli atti contenenti le modalità per la valutazione dei dipendenti. Pubblicazione nel sito internet dei risultati delle valutazioni.

Collegamento con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di Comportamento Integrativo

Come previsto dalle norme, il PTPC è integrato di fatto con il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e con quanto previsto nel Codice di Comportamento Integrativo del Comune, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 07 del 25/01/2014.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
Aggiornamento 2015

Premessa

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Camporotondo di Fiastrone la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e contiene le principali azioni che il Comune intende adottare nel triennio 2014 – 2016 per realizzarlo.

Il Programma è redatto in conformità alle linee guida (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 2009), adottate con deliberazione n. 105 del 2010 e successiva deliberazione n. 2 del 2012 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT); alle linee guida dell'ANCI adottate il 31/10/2012 in materia di trasparenza e integrità e alla delibera CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 contenente "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" che, anche in funzione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, integra e riordina le modalità di pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa.

Il Comune di Camporotondo di Fiastrone ha adottato il Programma nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi, previsti dal D.Lgs. n. 150/2009, dal D.Lgs. n. 33 del 2013 e da altre norme di legge o regolamento.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Camporotondo di Fiastrone attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative a vari aspetti dell'organizzazione; degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali; dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione; nonché di eventuali altre informazioni finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a:

a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Camporotondo di Fiastrone, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è oggi disciplinata dall'art. 10 del Decreto Legislativo 33/2013 che ne stabilisce finalità e contenuti.

Il Programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso il suo operato e al fine di avviare un processo di confronto e crescita con la comunità locale.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, inoltre, un fondamentale strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonché dalla recente normativa in ma-

teria (Legge 190/2012).

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune di Camporotondo di Fiastrone è organizzato in tre aree (Amministrativa, Finanziaria e Tecnica). Le aree, a loro volta, sono divise complessivamente in servizi, per ciascuna area viene individuato un referente / P.O.

Al 31/12/2014 i dipendenti a tempo indeterminato erano 5 oltre al Segretario Comunale.

L'organizzazione del Comune è disciplinata dal Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, reperibile nella sezione "Regolamenti" del sito (link: http://www.comune.camporotondodifiastrone.mc.it).

Il responsabile della trasparenza per il Comune di Camporotondo di Fiastrone è stato nominato con provvedimento del Sindaco n. 2 del 28/09/2013, individuandolo nel Segretario Comunale *pro tempore* dottoressa Giuliana Serafini.

2. I dati

Il Comune ha proceduto alla pubblicazione nel proprio sito internet (www.comune.camporotondodifiastrone.mc.it) dei dati e delle informazioni previste dall'allegato al Decreto Legislativo n. 33/2013 in un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" (http://www.comune.camporotondodifiastrone.mc.it), già predisposta e organizzata secondo lo schema previsto dalla legge.

Il sito internet ha una struttura fornita dalla società Task SRL di Macerata, partecipata dal Comune di Camporotondo di Fiastrone. La sezione "Amministrazione trasparente" è stata predisposta dal fornitore del sito con la garanzia del rispetto delle norme tecniche sull'accessibilità e sui contenuti ed è direttamente gestita da Comune.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono stati inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla normativa.

In particolare nell'allegato A al presente Programma sono individuate le informazioni e i dati inseriti, come previsto dalla normativa. Per ciascuna categoria di dati è indicato il servizio comunale a cui compete la redazione, la pubblicazione e l'aggiornamento.

I referenti / P.O. delle aree espressamente individuati sono responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione, della pubblicazione (o eventualmente della richiesta di pubblicazione) e dell'aggiornamento dei dati di rispettiva competenza.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun referente / P.O. si farà carico di ottemperare a quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatta eccezione per i dati di cui all'art. 18 della legge n. 134 del 2012, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

I dati pubblicati devono poter essere "usabili", cioè usufruibili dagli interessati e, pur non avendo valore di copia autentica, devono essere:

- completi e accurati (senza omissioni o errori);
- comprensibili (non frammentari e accessibili nel contenuto anche a chi è privo di particolari conoscenze specialistiche);
- aggiornati (con l'indicazione della data di pubblicazione e aggiornamento);
- tempestivi (la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da essere utilmente fruita dagli utenti);
- aperti (in formati così definiti da AgID (ex DigitPa) al link http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/allegati_tec/Repertorio%20formati%20aperti%20v

ers%20%201%200b_1.pdf e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate).

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente dopodiché deve essere rispettato il principio di temporaneità e garantito il diritto all'oblio.

In ogni caso potranno essere pubblicati eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Il Comune di Camporotondo di Fiastrone, come richiesto dalla legge, ha proprie caselle di posta elettronica semplice con cui è possibile raggiungere i dipendenti che hanno a disposizione una postazione informatizzata. L'elenco è reperibile nell'apposita sezione de sito.

Inoltre il Comune ha la casella di posta elettronica certificata (PEC) comune.camporotondodifiastrone@legalmail.it, pubblicata nella home page del sito e iscritta all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

3. Procedimenti di elaborazione e adozione del Programma

Al processo di adozione del Programma hanno partecipato, il Consiglio comunale, la RSU comunale, in generale tutti i dipendenti, come portatori di interessi interni.

Rimane sempre possibile per i portatori di interesse, intervenire – anche nel corso del periodo di vigenza del Programma – con proposte e indicazioni, attraverso gli ordinari canali di comunicazione con il Comune.

L'OIV / organismo analogo ha comunicato di ritenere adeguato quanto contenuto nello schema di Programma triennale.

Il Programma triennale viene aggiornato ogni anno.

All'attuazione del Programma adottato concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo:

- la Giunta comunale, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma;
- il Responsabile della Trasparenza che coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed è stato individuato nel Segretario Comunale con atto 2/2013, il quale ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del Programma;
- i referenti / P.O. che pubblicano direttamente ove possibile, o garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) / organismo analogo il quale – ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 – ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

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

Tra le iniziative possono essere previste giornate della trasparenza quali strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la partecipazione dei portatori

di interessi e prevedere adeguati spazi, anche on line, per dibattiti e confronti. Potranno anche essere organizzate iniziative dedicate ai cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

Si prevede infine di promuovere, anche attraverso la presentazione del presente Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le associazioni, i punti informativi che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte ai portatori di interesse interni ed esterni.

I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito web istituzionale.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) sarà altresì collegato, in sede di predisposizione dei P.E.G., a specifici obiettivi gestionali, da affidare ai referenti / P.O., il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione delle performance.

In specie, al fine di permettere anche a chi non è o non può usufruire degli strumenti informatici e quindi i soggetti socialmente più fragili, viene previsto uno sportello dedicato alla trasparenza, a cui potranno rivolgersi i cittadini per chiarimenti, indicazioni e suggerimenti nonché, per garantirne la partecipazione attiva con la possibilità di esprimere proprie valutazioni e suggerimenti ma soprattutto per favorire e permettere ai cittadini di incontrare gli amministratori, conoscere da vicino i servizi, gli uffici e prendere *confidenza* con le nuove procedure informatizzate.

5. Ascolto dei portatori di interessi (stakeholder)

Il coinvolgimento dei portatori di interessi nella fase di attuazione del Programma verrà attuato attraverso forme di ascolto diretto tramite lo sportello dedicato oppure on-line, tramite procedure già presenti allo stato attuale, come la sezione "Comunica con noi" nel sito istituzionale o la possibilità di promuovere sondaggi on line.

Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive o di customer satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con i cittadini e le associazioni locali.

6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

Per verificare l'esecuzione della attività programmate il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

a) predisposizione – con periodicità annuale – di rapporti da parte dei referenti / P.O., al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
b) pubblicazione sul sito della relazione sullo stato di attuazione del Programma, nella quale saranno indicati gli scostamenti dal Programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
c) predisposizione di una relazione riassuntiva da inviare all'OIV / organismo analogo per la verifica e l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

In particolare l'Organismo Indipendente di Valutazione O.I.V. / organismo analogo è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti-Corruzione); monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della tra-

sparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sul loro stato; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, attraverso un'attività di *audit*.

Schema obiettivi 2015

Obiettivo	Indicatore	Data prevista
Manutenzione della sezione Amministrazione Trasparente	pubblicazione sul sito	In corso
Inserimento dei dati già presenti sul sito nelle sottosezioni	pubblicazione sul sito	In corso

Per il 2015 vengono programmate le seguenti azioni:

- manutenzione dei dati richiesti nelle sottosezioni previste dal decreto legislativo;
- coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, anche per definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione;
- nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende programmare specifiche azioni che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di una serie di interventi, volti a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e dall'altro finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione dell'Ente e dei suoi comportamenti, siano essi relativi ai documenti amministrativi o alla prassi ed all'azione dello stesso;
- individuazione di garanzie di tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati, introducendo in ogni contenuto informativo la data di pubblicazione e l'indicazione della revisione e del servizio che ha creato quel contenuto informativo;
- individuazione dei sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi;
- individuazione dei criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, individuando modalità che tutelino l'anonimato;
- redazione di uno schema di bilancio in forma semplificata, al fine di rendere maggiormente trasparente l'impiego e l'utilizzo delle risorse economiche dell'Ente;
- incontri con il personale dell'Ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenuti e se ne possa apprendere il significato;

Allegato A

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)
Consulenti e collaboratori		art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3
	Referenti / P.O.	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)
	Dotazione organica	art. 10, c. 1, 2
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)
Bandi di concorso		art. 19
Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2
	Monitoraggio tempi procedimentali	art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti referenti / P.O.	art. 23
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23
Controlli sulle imprese		art. 25
Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1, 2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1
	Atti di concessione	art. 26, c. 2

		art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30
	Canoni di locazione o affitto	art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b)
	Liste di attesa	art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36
Opere pubbliche		art. 38
Pianificazione e governo del territorio		art. 39
Informazioni ambientali		art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42
Altri contenuti	- Presenze dei consiglieri comunali alle sedute del Consiglio;	Secondo indicazioni del Consiglio comunale