



COMUNE DI SAN PIETRO DI MORUBIO

Spedita il _____ - Prot. N. _____

N. **6** Reg. Delib.

Del 19-01-2015

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017.
AGGIORNAMENTO.**

L'anno **duemilaquindici** addì **diciannove** del mese di **gennaio** alle ore **18:30**, nella Sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti Leggi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Risultano presenti:

MALASPINA GIORGIO	SINDACO	P
VINCENZI CORRADO	ASSESSORE ESTERNOP	
VINERBINI GASTONE	ASSESSORE	P
BALZANELLO DANIELA	ASSESSORE	P

Partecipa alla riunione il **SEGRETARIO COMUNALE DI MARCO DOTT. MASSIMO**.

Il Sig. **MALASPINA GIORGIO**, assunta la presidenza e constatato legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta ed invita l'adunanza a discutere e deliberare sull'**OGGETTO SOPRAINDICATO**.

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017. AGGIORNAMENTO.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 190/2012 contenente norme per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione la quale prevede l'obbligo per ogni pubblica amministrazione di redigere e adottare un piano per la prevenzione della corruzione triennale;

Vista il D. Lgs. 33/2012 contenente l'obbligo da parte di tutte le amministrazioni pubbliche di adottare in piano triennale della trasparenza e della integrità;

Dato atto che l'A.N.A.C. ha indicato l'opportunità di collegare i due adempimenti attraverso la loro redazione in un unico documento, da dove risulti che il piano della trasparenza costituisca attuazione specifica delle misure di prevenzione della corruzione;

Ritenuto di dare attuazione di tale adempimento individuando il piano della trasparenza come allegato del piano della corruzione;

Visto il decreto sindacale n. di prot. 1399 del 08/03/2013 con la quale si è provveduto a nominare quale responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario comunale;

Visto che da tale nomina discende quale diretta conseguenza che allo stesso viene attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza e della integrità;

Visto che si è provveduto alla redazione del piano della prevenzione della corruzione con allegato il piano della trasparenza e dell'integrità pubblicato sul sito web del Comune di San Pietro di Morubio;

Vista la delibera n. 12/2014 con la quale l'A.N.A.C. ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare e aggiornare il piano in oggetto sia della giunta comunale;

Vista l'allegata relazione del piano della prevenzione della corruzione 2015/2017, aggiornamento;

Con voti unanimi

DELIBERA

- 1) di richiamare la premessa come parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di approvare il piano triennale della prevenzione della corruzione;
- 3) di pubblicare l'aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
- 4) di trasmettere il presente piano al dipartimento della funzione pubblica e alla prefettura di Verona;

CODICE DI COMPORTAMENTO
del Comune di San Pietro di Morubio

(ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165,
del D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

INDICE

- Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2 Ambito di applicazione
- Articolo 3 Principi generali
- Articolo 4 - Regali, compensi ed altre utilità
- Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Articolo 7 - Obbligo di astensione
- Articolo 8 - Prevenzione della corruzione
- Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 11 - Comportamento in servizio
- Articolo 12 - Rapporti con il pubblico
- Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti o titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali
- Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative
- Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 17 - Disposizioni finali ed abrogazioni

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento del Comune di San Pietro di Morubio, di seguito denominato **codice**, integra e specifica le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo <http://bd01.leggiditalia.it/cgi-bin/FulShow?TIPO=5&NOTXT=1&KEY=01LX0000145985ART6054> del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il presente codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione.

Art. 2 ¶ Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le disposizioni del presente codice che si riferiscono espressamente ai dirigenti sono da intendersi applicabili ai responsabili delle posizioni organizzative che svolgono funzioni dirigenziali.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.
3. Le disposizioni del presente codice si estendono, per quanto compatibili, alle società partecipate dal Comune sulle quali lo stesso esercita il controllo analogo, previo recepimento nei rispettivi ordinamenti interni.

Art. 3 ¶ Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 ¶ Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione. Qualora la restituzione non risulti possibile, gli stessi dovranno essere devoluti a fini istituzionali o essere messi in vendita, ovvero essere devoluti ad associazioni di volontariato, caritative o di beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuti nel corso di un anno solare che, qualora ripetuti, verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.
6. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro o preziosi per qualunque importo.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerati interessi economici significativi quelli riguardanti:
- il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;
 - l'affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
 - l'affidamento di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavoro, servizi o forniture;
 - la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
 - ogni altra decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e il cui contenuto non sia vincolato per legge.
9. All'atto della richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non dispone della facoltà di accettare l'incarico.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo del personale assegnato alla propria struttura organizzativa. Il Segretario Generale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte dei responsabili dei servizi.

Art. 5 ¶ Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente, entro e non oltre trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, ovvero in seguito entro e non oltre trenta giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio, con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dirigente mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 ¶ Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il dirigente del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Verranno considerati interessi finanziari confliggenti i rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.
3. La dichiarazione di cui al comma 1 deve essere resa all'atto dell'assunzione e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 ¶ Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al responsabile del servizio per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione. La decisione sull'astensione da parte del responsabile del servizio di appartenenza va comunicata per iscritto al dipendente, che è tenuto ad attenersi, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al servizio Risorse umane e controlli. Sull'astensione del responsabile del servizio decide il Segretario Generale; sull'astensione del Segretario Generale decide il Sindaco. Tutta la documentazione dovrà essere archiviata e conservata agli atti da parte del servizio Risorse umane.
4. In relazione alla frequenza dei casi di astensione, si potrà valutare anche la necessità di procedere ad un trasferimento d'ufficio del dipendente interessato.

Art. 8 ¶ Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione comunale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Inoltre, il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
3. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni.
4. Nel caso che dalla denuncia scaturisca un procedimento disciplinare a carico di altri, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempreché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 9 ¶ Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente rispetta diligentemente le previsioni contenute nel programma triennale della trasparenza ed integrità adottato dall'Ente, e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati ed i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 10 ¥ Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione comunale.

Art. 11 ¥ Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dirigente rileva e tiene conto ¥ anche ai fini della performance ¥ delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dirigente è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi oltre a controllare la corretta timbratura delle presenze, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve cause di forza maggiore, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
6. Il dipendente, dopo aver timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
7. Le interruzioni consentite dell'attività lavorativa, finalizzate a reintegrare le energie psicofisiche del lavoratore, anche attraverso la consumazione di pasti e bevande, devono avvenire con modalità appropriate, nel rispetto delle altre attività svolte nella sede municipale.
8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'Amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.
9. Il dipendente è tenuto alla cura diligente dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati ed all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco, deterioramenti, danneggiamenti o sottrazione da parte dei terzi.
10. Il dipendente assicura, in caso di legittima assenza dal servizio per malattia o altre cause previste dal contratto di lavoro, leggi o regolamenti, la tempestiva – e qualora possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 12 ¥ Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, oltre che con la massima tempestività possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche

il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo, di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami.

2. Il dipendente rispetta in ogni caso i termini del procedimento osservando le specifiche disposizioni di legge e di regolamento, secondo i dati e le informazioni relativi ai procedimenti amministrativi pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione comunale, dei propri responsabili e dei colleghi.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche del sito istituzionale. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune di San Pietro di Morubio.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.

7. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato.

8. Il dipendente informa tempestivamente l'ufficio addetto alla comunicazione ed il proprio responsabile, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

Art. 13 ¶ Disposizioni particolari per i dirigenti o titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa (Responsabili dei servizi) cui siano conferite le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro trenta giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'Amministrazione comunale, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento di detta comunicazione. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 8 del presente codice.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale.

Art. 14 ¶ Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione comunale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 (*±Contratto concluso mediante moduli o formulari*) del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione comunale, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di San Pietro di Morubio, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 ¶ Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente codice e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano i responsabili di ciascun servizio, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001; provvede altresì alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della citata Legge n. 190/2012. Ai fini

dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n. 190/2012.

5. Al personale dell'Amministrazione comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. I dirigenti provvedono alla formazione ed all'aggiornamento dei dipendenti assegnati, segnalando al servizio competente particolari necessità di intervento, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 ~~¥~~ Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri dell'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune di San Pietro di Morubio.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del presente codice di cui ai seguenti articoli:

- art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- art. 5 comma 3;
- art. 14 comma 2, primo periodo;
- recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 7, art. 6, comma 4, esclusi i conflitti meramente potenziali e art. 13, comma 9, primo periodo.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

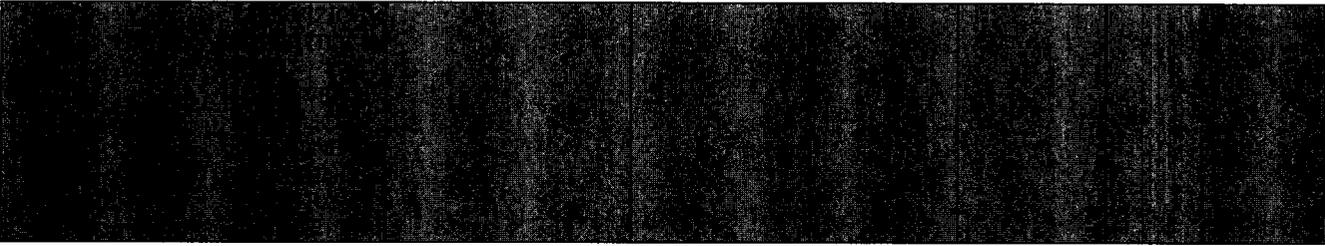
Art. 17 ~~¥~~ Disposizioni finali

1. Al presente codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante:

- pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione, sul sito internet istituzionale del Comune di San Pietro di Morubio;
- trasmissione tramite e-mail, a cura del Servizio Risorse umane, a tutti i dipendenti ed ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti;
- trasmissione tramite e-mail, a cura dei servizi conferenti, alle imprese fornitrici di lavori, servizi e forniture resi in favore dell'Amministrazione; a tale proposito, come previsto anche all'art. 2, comma 2, del presente codice, nei contratti dovrà essere prevista una clausola sulla base della quale l'impresa fornitrice di lavori, servizi e forniture in favore dell'Amministrazione, si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri collaboratori.

2. Il servizio competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento, dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.

AREA	PROCESSO	RISCHIO PREVEDIBILE	PROBABILITÀ FENOMENO CORRUTTIVO	IMPATTO ACCADIMENTO	INDICE DI RISCHIO	AZIONI TESE A RIDURRE I RISCHI
Area Affari Generali	1. Affidamento di servizi e forniture	1.1 Affidamento in cambio di un'utilità	3	3	6	1.1.2 Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente (rispetto delle procedure previste per legge).
	2. Autorizzazioni varie	2.1 Rilascio dell'autorizzazione in cambio di un'utilità	2	3	5	2.1.1 Tracciabilità delle varie fasi del procedimento
	3. Attribuzione di contributi e agevolazioni sociali	3.1 Attribuzione di un contributo o di agevolazione in cambio di un'utilità	2	2	4	3.1.1 Tracciabilità delle varie fasi del procedimento
	4. Procedure selettive per l'accesso all'impiego	4.1 Favorire soggetti in cambio di utilità	3	3	6	4.1.1 Verifica di assenza di situazioni di incompatibilità, anche solo potenziale, e massima trasparenza nelle procedure
Area Economico Finanziaria	1. Effettuazione pagamenti	1.1 Pagamenti effettuati in violazione della normativa, al fine di favorire il beneficiario in cambio di un'utilità	1	1	2	1.1.1 Tracciabilità delle varie fasi del procedimento
	2. Attività di controllo relativa ai tributi	2.1 Disomogeneità nell'esercizio dell'attività di controllo	3	3	6	2.1.1 Individuazione dei criteri generali per l'esercizio dell'attività di controllo
Area Tecnica - Edilizia Pubblica	1. Affidamento di lavori, servizi e forniture	1.1 Affidamento in cambio di un'utilità	3	3	6	1.1.1 Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente (rispetto delle procedure previste per legge).
	2. Autorizzazioni varie	2.1 Rilascio dell'autorizzazione per un'utilità	2	2	4	2.1.1 Tracciabilità delle varie fasi del procedimento



Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente

L'obbligo generalizzato per tutte le Amministrazioni Pubbliche di approvvigionarsi attraverso gli strumenti e le modalità di acquisto messe a disposizione dalla piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze www.acquistinretepa.it, così come introdotto dalle *Spending Review* 1 e 2, garantiscono una significativa riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente.

Tracciabilità delle varie fasi del procedimento

Di ogni singola fase di un determinato procedimento devono essere conservati nel relativo fascicolo tutti i passaggi dell'*iter*, dalla fase di avvio a quella di conclusione.

I Responsabili di Area sono chiamati a vigilare sulla stretta osservanza di tale adempimento da parte dei Responsabili del Procedimento, la cui inosservanza rileva sulla valutazione della *performance* e costituisce, nel contempo, illecito disciplinare.

Programmazione dell'attività di controllo e irrilevanza delle segnalazione non firmate

Il controllo deve essere programmato dal Responsabile di Area, attraverso un principio di corretta rotazione.

Predisposizione di una *check list* contenente gli elementi minimi da controllare durante il sopralluogo e definizione di un verbale *standard*

Si tratta di predisporre dei modelli tipo, il più completi possibile, da parte del Responsabile di Area per le attività di controllo, in modo tale che il compito del soggetto che effettua il controllo stesso si limiti ad attestare in modo oggettivo la presenza o meno del singolo punto indicato nel modello.



COMUNE DI SAN PIETRO DI MORUBIO

PROVINCIA DI VERONA

C.A.P. 37050
C.F. 82002650230
P. IVA 01346370230

Tel. 0456969000-5
Fax. 0456969016
segreteria@comunesanpietrodimorubio.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015/2017

1 Introduzione

1.1 L'Amministrazione trasparente

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha infatti individuato, nel principio di trasparenza, un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 rubricato "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistemati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti, ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

1.2 La trasparenza: che cos'è?

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni Pubbliche, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo dei risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Pubbliche Amministrazioni a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance*, nel raggiungimento degli obiettivi fissati attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti alla visibilità per gli *stakeholders* (cioè per soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle Amministrazioni Pubbliche ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola Amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione di dati, di informazioni e di documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'Ente, il Comune di San Pietro di Morubio intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

1.3 Le principali novità del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33

1.3.1 Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Come anticipato, le disposizioni del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 hanno individuato, nello specifico, gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

1.3.2 Responsabile per la trasparenza

E' prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione delle Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla

normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 del decreto legislativo n. 33/2013).

Per informazioni sul Responsabile per la trasparenza e l'integrità si rinvia al paragrafo 4.4.

1.3.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, per averne l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013).

Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico nel Comune di San Pietro di Morubio si rinvia al paragrafo 7.6.

2 Il Comune di San Pietro di Morubio: organizzazione

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in Aree.

Ciascuna delle Aree assicura una serie di servizi ed è, a sua volta, articolata in Uffici.

Si riporta di seguito la descrizione delle Aree del Comune di San Pietro di Morubio:

- Area Segreteria - Biblioteca
- Area Demografici
- Area Finanziaria - Contabile
- Area Tecnica

3 Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel contesto delineato il decreto legislativo n. 14 marzo 2013 n. 33 ha confermato l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia verso l'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'A.N.AC. (*ex Civit*);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

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

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre in correlazione con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce di norma una sezione.

Come già anticipato inoltre, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre formulati in sinergia con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce infatti un'area strategica di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di San Pietro di Morubio è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- delibera Civit n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla direttiva del 26 novembre 2009 n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione
- delibera Civit n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (Avcp) n. 26/2013, "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012";
- delibera Civit n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- delibera Civit n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D. Lgs. n. 33/2013)";
- delibera Civit n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- delibera Civit n. 66/2013 "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D. Lgs. 33/2013)";
- circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "D. Lgs. n. 33/2013 – Attuazione della trasparenza";
- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di San Pietro di Morubio è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera Civit n. 50/2013.

4 Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

4.1 Il sito web istituzionale

Il Comune di San Pietro di Morubio si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.sanpietrodimorubio.vr.it>, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali contenute nell'allegato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" al predetto decreto legislativo n. 33/2013, intitolato.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla legge 18 giugno 2009 n. 69, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata inoltre attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - I.P.A. (www.indicepa.gov.it).

4.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 stabilisce che *"le Pubbliche Amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione delle loro provenienza e la loro riutilizzabilità"*.

Il Comune di San Pietro di Morubio persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbano essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- *completezza*: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- *aggiornamento e archiviazione*: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata della pubblicazione e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalla disposizioni del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal predetto decreto legislativo n. 33/2013 o da altre fonti normative;

- *dati aperti e riutilizzo*: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal Legislatore.
- *trasparenza e privacy*: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1 comma 2 e 4 comma 4 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *"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"*.

4.3 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di San Pietro di Morubio intende perseguire attraverso il presente Programma corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33;

- definizione dei flussi informativi – azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni – semplificazione del procedimento – attivazione di servizi *on line*;
- iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi indicati costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano degli Obiettivi dell'anno di riferimento.

4.3.1 Attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33

Nel corso del 2014 si provvederà ad adeguarsi alla normativa contenuta nel decreto legislativo n. 33/2013, procedendo al graduale inserimento dei dati obbligatori per legge, nel rispetto del vincolo normativo che obbliga ad attuare la norma senza oneri aggiuntivi per la finanza del Comune, e in considerazione della necessità di continuare ad esercitare in modo corretto l'azione amministrativa con le medesime risorse umane.

4.3.2 Definizione dei flussi informativi – azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni – semplificazione del procedimento – attivazione di servizi on line

Tale linea di intervento verrà portata a compimento entro del 2015, con l'eccezione relativa all'attivazione dei servizi *on line*, a cui si provvederà entro il 2016.

4.3.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati

Si provvederà, nel corso del 2014, ad organizzare la "Giornata della trasparenza", mentre – per quanto riguarda gli strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati – si provvederà entro il 2016.

4.4 Nomina del Responsabile della trasparenza e l'integrità

Con decreto del Sindaco n. 1399 di prot. del 8 marzo 2013 è stato nominato il Segretario Comunale dell'Ente, Responsabile per la prevenzione delle corruzione e pertanto lo stesso assume anche la qualifica di Responsabile per la trasparenza e l'integrità del Comune di San Pietro di Morubio.

5 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

5.1 La "strategia" della trasparenza: obiettivi in materia di trasparenza posti dagli Organi vertice negli atti di indirizzo

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Gli obiettivi strategici degli organi di vertice in materia di trasparenza si sostanziano nel ricercare un equilibrio tra la necessità unita ai notevoli vantaggi di attuazione degli obiettivi indicati dalla legge in materia di trasparenza e la necessità di effettuare tale processo senza oneri finanziari per l'ente e senza intaccare il corretto svolgimento dell'attività amministrativa.

Occorre subito dire che per raggiungere tale equilibrio, nonostante la normativa non preveda un periodo di transizione, in considerazione delle modeste risorse di personale dell'Ente e dell'assenza di specifiche professionalità in materia di scienze informatiche, il presente Programma si pone l'obiettivo di raggiungere la completa attuazione delle leggi entro l'anno attraverso un costante monitoraggio dello stato di attuazione

5.2 Trasparenza e performance

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance* stessa, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *performance*.

La Civit, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

Le pagine *web* dedicate alla *performance* all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della *performance* dell'Ente, con particolare riferimento a:

- Piano degli Obiettivi;
- Relazione sul raggiungimento degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attestati e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (*accountability*);
- nel Piano degli Obiettivi degli anni di riferimento del presente Piano verranno indicati come obiettivi prioritari dell'Amministrazione le linee di intervento indicate in precedenza.

5.3 Responsabili di Area coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Programma è stato elaborato dal Responsabile per la trasparenza, in collaborazione con tutti i Responsabili di Area, ed esaminato dal Nucleo di valutazione.

5.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e risultati

(sezione che prefigura il procedimento da seguire e che sarà aggiornata all'esito della consultazione)

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, che sono invitate, mediante avviso pubblicato sul sito *web*, a formulare eventuali osservazioni nel termine di 7 (sette) giorni sulla ipotesi/bozza dello stesso pubblicata in consultazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente per 7 (sette) giorni.

Gli *stakeholders* sono invitati a presentare osservazioni nello stesso termine.

Sono individuati quali *stakeholders* esterni, oltre alle associazioni sopraindicate, i cittadini del Comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre Pubbliche Amministrazioni, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono *stakeholders* interni i dipendenti del Comune di San Pietro di Morubio.

Scaduto il termine, il Programma viene approvato – nella sua versione definitiva – dalla Giunta Comunale, dando atto dell'accoglimento o del mancato recepimento delle eventuali osservazioni e/o integrazioni pervenute.

Il testo del Programma nella versione approvata è quindi pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale.

Il programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

6 Iniziative di comunicazione della trasparenza

6.1 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholders* esterni ed interni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

6.2 Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli *stakeholders* per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune organizza annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della *performance* e lo stato di attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

Sono infine raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della *performance* e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

A tale scopo il Comune di San Pietro di Morubio organizza la Giornata della Trasparenza, di norma, nel mese di ottobre.

7 Processo di attuazione del Programma

7.1 Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili di Area dell'Ente.

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'allegato sub 1) al presente Programma.

I Responsabili di Area sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Responsabili di Area sono altresì responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività dell'Area di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un'altra Area incaricata della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per la propria Area, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito *web*.

Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma triennale i referenti per la trasparenza, individuati dai Responsabili di Area;

- o i referenti per la trasparenza, individuati dai Responsabili di Area.
Provvedono materialmente alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- o i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti che, concretamente, sono in possesso del dato da pubblicare, i quali hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento referente per la trasparenza, nel formato richiesto per legge;
- o il Responsabile per la trasparenza e l'integrità;
Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
Provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
A tal fine, il Responsabile per la trasparenza e l'integrità formula le necessarie direttive ai Responsabili di Area, promuove e cura il coinvolgimento dei Dipendenti, avvalendosi del supporto degli stessi Responsabili;
- o i dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

7.2 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2 comma 2 legge 7 agosto 1990 n. 241, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

7.2.1 Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, la pubblicazione avviene nei 30 (trenta) giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

7.2.2 Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei 30 (trenta) giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

7.2.3 Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quelle in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative

7.3 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è inoltre affidata al Responsabile per la Trasparenza e l'integrità.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale, e prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili di Area, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene inoltre attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

7.4 Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Compete all'Organismo Indipendente di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV utilizza le informazioni e di dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del Responsabile della pubblicazione.

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della trasparenza e l'integrità ha pertanto il preciso dovere di inserire tali elementi nel Piano degli Obiettivi e la sua attuazione è rilevante anche ai fini della valutazione relativa al suo operato.

7.5 Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

E' importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholders* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale (commercio@comunesanpietrodimorubio.it) o all'indirizzo PEC protocollo@spmorubio.legalmail.it) o in alternativa direttamente all'Ufficio Protocollo.

7.6 Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

7.6.1 Il procedimento

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Area competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile di Area, entro 30 (trenta) giorni, pubblica l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina *web*).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Area ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

7.6.1 In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

8 Dati ulteriori

(Sezione da integrare all'esito delle consultazione con gli stakeholders)

La trasparenza, intesa come accessibilità totale, comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La 7 agosto 1990 n. 241 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 comma 9 lett. f).

La Civit (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'Amministrazione.

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:

- *report* semestrale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati;
- relazione di fine mandato (entro il 30.04.2015).

Sono altresì pubblicati, nella medesima sezione, i seguenti dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, non indicati nella delibera Civit n. 50/2013:

- per i servizi pubblici di rilevanza economica, relazione che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste (*fonte normativa*: art. 34 comma 20 decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 221).

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente

F.to MALASPINA GIORGIO



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DI MARCO DOTT. MASSIMO

VISTO: si attesta la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa ai sensi dell'art. 151 – comma 4 – del D.Lgs n.267/2000 (TUEL).

San Pietro di Morubio,

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to STEVANELLO RAG. FABRIZIO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno **10 FEB 2015** e vi rimarrà fino al giorno **25 FEB 2015** ai sensi dell'art.124 – comma 1 – del D.Lgs n.267/2000 (TUEL).

San Pietro di Morubio,

R.P. N. **041**



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DI MARCO DOTT. MASSIMO

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo di legittimità ed è divenuta e esecutiva ai sensi dell'art.134 – comma 3 – comma 4 – del D.Lgs n.267/2000 (TUEL).

San Pietro di Morubio,

IL SEGRETARIO COMUNALE
DI MARCO DOTT. MASSIMO

La presente deliberazione è Copia Conforme all'Originale.

San Pietro di Morubio

IL Responsabile del Procedimento
Bronzato Laura