

**Delibera n. 2 del 13/01/2014**

**COMUNE DI FOSSATO SERRALTA**  
**(Provincia di Catanzaro)**

**PIANO TRIENNALE 2014-2016 PER LA PREVENZIONE E LA  
REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELL'ILLEGALITA'**(Legge 6 novembre 2012, n. 190), **CON ANNESSO  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA'**(Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

*Adottato con delibera Giunta Comunale n. 2 del 13 gennaio 2014*

## TITOLO PRIMO

### PARTE GENERALE

#### **Art. 1 Premessa**

Il piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della Legge 190/2012; fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

## TITOLO SECONDO

### OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

#### **Art. 2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Il Comune si dota, su proposta del Responsabile Anticorruzione, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica. Successivamente, ogni anno, a regime, entro il 31 gennaio, adotta, su proposta del Responsabile Anticorruzione, le eventuali modifiche e/o integrazioni che sia necessario apportarvi per ragioni giuridiche e/o fattuali; ove ciò non occorra, delibera la conferma formale dello stesso, provvedendo alle dovute trasmissioni al Dipartimento della Funzione Pubblica nei tempi e con le modalità stabilite dalla legge. L'attività di elaborazione e di redazione del Piano è esclusivamente in capo al Responsabile Anticorruzione e non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

#### **Art. 3 Finalità del Piano di prevenzione della corruzione**

Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:

1. individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Responsabili nell'esercizio delle loro competenze;
2. prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto 1), obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

#### **Art. 4 Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione**

Per ogni area, le attività ritenute a più elevato rischio di corruzione riguardano:

- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e liquidazioni;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

Le attività del Comune di San Pietro Apostolo che possono presentare rischi di corruzione sono le seguenti:

<b>Ufficio coinvolto</b>	<b>Attività</b>	<b>Grado di rischio</b>
Area Tecnica/Manutentiva:	Rilascio permessi di costruire o autorizzazioni, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, piani attuativi, pianificazione urbanistica generale ed attuativa, edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare, attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio (in particolare la attività istruttoria), trasporto e smaltimento di rifiuti	Alto
Area Tecnica/Manutentiva:	Affidamento di lavori, servizi e forniture, proroga di contratti di servizio in essere, incarichi di progettazione, gare ad evidenza pubblica; scelta del contraente per affidam. lavori manutenz. Patrimonio c.le, con particolare attenzione alle procedure in econ. e somma urgenze; valutazione preventiva scadenze contratti fornit. beni e servizi e manutenzione patrimonio comunale	Alto
Area Tecnica/Manutentiva:	Compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza, commercio, polizia commerciale e amministrativa, autorizzazioni di P.S.	Medio
Aree Amministrativa e Finanziaria:	Affidamento servizi e forniture, proroga di contratti di servizio in essere, concorsi e procedure selettive; controllo informatizzato della presenza	Medio
Aree Amministrativa e	Attività di accertamento e	medio

Finanziaria:	verifica della elusione ed evasione fiscale	
Aree Amministrativa e Finanziaria:	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, assegnazione degli alloggi ERP, mensa scolastica	Medio

## TITOLO TERZO

### AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE E PERSONALE

#### **Art. 5**

#### **Il Responsabile Anticorruzione**

Il Responsabile Anticorruzione del Comune di Fossato Serralta è individuato nel Segretario Comunale pro tempore. Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, e quelli assegnati dal D.Lgs. n. 33/2013, quale responsabile della trasparenza, non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel n. 267/2000 o responsabilità dirette di titolare di potere gestionale.

#### **Art. 6**

#### **Funzioni del Responsabile Anticorruzione**

Il Responsabile Anticorruzione provvede:

1. alla predisposizione e redazione del Piano di prevenzione della corruzione, con annesso programma per la trasparenza ed integrità;
2. alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune di Fossato Serralta;
3. alla verifica con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione, qualora possibile in base alla dotazione organica dell'Ente e al personale effettivamente in servizio, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. all'individuazione del Personale da inserire nei Programmi di formazione di cui all'articolo 11 del presente Regolamento;
5. alla pubblicazione, nel sito web dell'Amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere al Sindaco che la inoltra al Consiglio Comunale: nei casi in cui l'Organo consiliare lo richieda, per il tramite del Presidente del Consiglio e su proposta congiunta di tutti i Capigruppo, o qualora l'Autorità Locale Anticorruzione lo ritenga opportuno, quest'ultima riferisce sull'attività.

#### **Art. 7**

## **Poteri del Responsabile Anticorruzione**

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile Anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

1. acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Fossato Serralta, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle di cui all'art. 4 del presente Piano;
2. indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. verifica dei rapporti tra il Comune di Fossato Serralta e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
6. individuazione di eventuali ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
7. ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Fossato Serralta ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili, da tutto il personale, dagli Organi di Governo.
8. Per l'adempimento delle proprie funzioni, il Responsabile Anticorruzione è coadiuvato da personale dipendente idoneo. Lo stesso Responsabile provvede alla nomina di dipendenti dell'Ente, ritenuti professionalmente idonei, in qualità di collaboratori diretti, ai quali assegna specifiche responsabilità di procedimento, sia in materia di controllo degli adempimenti che delle procedure previste nel presente piano.

### **Art. 8**

#### **Atti del Responsabile Anticorruzione**

Le funzioni ed i poteri del Responsabile Anticorruzione possono essere esercitati sia in forma verbale, che in forma scritta:

- nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento del Responsabile: lo stesso Verbale deve essere stilato, comunque, a seguito di intervento esperito dietro segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti;
- nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:
  - a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento, che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
  - b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento potenzialmente preordinato alla corruzione;
  - c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento chiaramente in contrasto con le norme penali.

### **Art. 9**

#### **Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area, con particolare riguardo a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzioni di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente elemento fondamentale sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione le azioni sopra citate dove rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.
2. I Responsabili di area propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione programma di formazione.
3. I Responsabili inseriscono nei Bandi di Gara le regole di legalità o integrità del presente piano e attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.
4. I Responsabili procedono tempestivamente, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione della procedura di selezione.
5. I Responsabili propongono al Segretario C.le nella qualità di Responsabile della prevenzione le attività della propria area a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e azioni correttive.

#### **Art. 10**

#### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico 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 proprio 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 alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, 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 o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

#### **Art. 11**

#### **I meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;**

1. Sono individuate, preliminarmente, le seguenti regole di legalità o integrità le quali fanno parte del presente piano:
  - obbligo di astensione dei dipendenti comunali in presenza di situazioni di conflitto;
  - obbligo di astensione degli amministratori nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;
  - trasparenza sulle retribuzioni dei responsabili di area e di servizio, titolari di P.O., e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
  - rispetto del codice di comportamento dei dipendenti della P.A. ;
  - obbligo di procedere, con termine congruo, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006 e s.m.i.;
  - con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lett. b, dell'art. 1 della legge 190/2012, la stazione appaltante ( il Comune) è tenuto a pubblicare (a cura del Responsabile di area competente), entro il 31 gennaio di ogni anno, relativamente all'anno precedente, nel sito web del Comune: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

2. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della P.A. . Il linguaggio deve essere chiaro e facile, in modo da consentirne la comprensione anche a chi è lontano dalla terminologia classica della P.A. .
3. Il Comune, tramite il Responsabile di procedimento, deve comunicare al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi provvedimento o atto :
  - il responsabile del procedimento
  - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
  - la e-mail e il sito internet del Comune .
4. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono:
  - non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente, al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo , concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione .
  - Denunciare immediatamente alle forze di polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata dai propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali.
  - Comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
  - Indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.
5. Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.  
Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico, il Responsabile di area / servizio/ufficio, una volta identificato il procedimento amministrativo da avviare, ne garantisce il rispetto dei tempi procedurali e indica, per ciascuna fase procedimentale:
  - le norme da rispettare
  - il responsabile unico di procedimento
  - il tempo di ciascuna fase di procedimento e i relativi tempi di conclusione

## **Art. 12 Responsabilità**

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

## **Art. 13 Responsabilità dei dipendenti**

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle disposizioni del Responsabile Anticorruzione costituisce illecito disciplinare.

Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale appositamente formato.

L'Amministrazione Comunale deve stanziare in bilancio le somme necessarie alla formazione del personale comunale, comunicandole al Responsabile Anticorruzione.

#### **Art. 14** **Formazione del personale**

Il Comune di Fossato Serralta, nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio, provvederà alla formazione del proprio personale chiamato ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione, mediante stipula di apposita intesa con la Scuola Superiore della P.A. e/o altri Organismi di formazione, ed anche autonomamente, ricorrendo, se del caso, alla formazione a cascata.

### TITOLO QUARTO

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

#### **Art. 15** **Oggetto e obiettivi**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nel rispetto di quanto fissato nel D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, intende definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con la trasparenza il Comune di Fossato Serralta vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento e sui risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il “miglioramento continuo” nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa;
- raggiungere, attraverso i maggiori livelli di trasparenza ed integrità dei dati pubblicati, un ulteriore ed importante elemento di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, in tal senso il Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

La trasparenza è “livello essenziale delle prestazioni” ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi dello Statuto comunale.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le *azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2014-2016*.

Il Piano è stato sviluppato secondo:

- i principi del D.Lgs. n. 150/2009;
- le norme emanate con il D.Lgs. n. 33/2013;
- le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (approvate con delibera CIVIT 105/2010 e delibera CIVIT 2/2012);
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e le linee guida sui siti web della PA;
- le Linee guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità proposte dall'ANCI.

## **Art. 16** **Responsabile per la trasparenza**

Il Segretario Comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della Legge 6/11/2012 n. 190, svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza, provvedendo all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In tale attività può farsi coadiuvare da un responsabile del procedimento, idoneo allo scopo, scelto tra il personale dipendente, ed esperto nella gestione del sito web del Comune, il quale provvede alla gestione ed all'aggiornamento complessivo del Sito Istituzionale.

Il responsabile del procedimento, scelto dal responsabile per la trasparenza, è individuato, preferibilmente, nell'ambito dell'Area Amministrativa/Contabile, nell'ambito della quale rientra la gestione complessiva e la funzione generale del presente piano.

Il Responsabile per la trasparenza assolve agli obblighi assegnati dall'art. 13 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

## **Art. 17** **Processo e strumenti**

Il Comune di Fossato Serralta realizza la trasparenza attraverso un processo continuo, avvalendosi dei seguenti strumenti:

- il Sito web Istituzionale;
- l'Albo Pretorio on line;
- creazione sul sito web di un'apposita sezione dedicata alla comunicazione, attraverso la quale le associazioni, i cittadini in genere e i possibili portatori di interessi potranno esternare le loro esigenze ed osservazioni in materia e contribuire in tal modo, anche mediante valide proposte, allo sviluppo di un maggior livello di trasparenza;
- ogni altra iniziativa che dovesse essere ritenuta in seguito valida ed efficace nella comunicazione con i cittadini.

## **Art. 18** **Informazioni oggetto di pubblicazione e attuazione**

Il Responsabile per la trasparenza, attraverso un continuo monitoraggio ed un attento controllo, garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale; in particolare ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensività, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

Tutti i dati oggetto di pubblicazione (e per come previsto ed elencato nel D.Lgs. n. 33/2013) sono riportati nell'allegato "A" al presente Piano; si pone particolare attenzione, (anche in merito ai limiti alla trasparenza imposti dalla normativa sulla privacy) all'obbligo di pubblicazione dei dati anche reddituali e patrimoniali concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e di quelli relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili da questa Amministrazione.

I Responsabili di Area, dei Servizi e degli uffici danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste e garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ad esclusione di quelle a cui debbono provvedere direttamente, ai fini del rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono quelle facenti capo ai Responsabili dell'Area Amministrativa, Finanziaria e dell'Area Tecnica/Manutentiva.

#### **Art. 19**

##### **Principi e modalità di pubblicazione *on line* dei dati**

Nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 ed al fine di garantire una più agevole consultazione delle informazioni, tutti i dati oggetto di pubblicazione vengono raggruppati in un'apposita sezione del sito, chiaramente visibile in homepage, denominata "*Amministrazione Trasparente*".

Al fine di accrescere maggiormente il livello di trasparenza ed accessibilità questa Amministrazione ha stabilito che ad alcune delle informazioni contenute nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", (bandi di gara, indirizzi uffici, organi di governo, ecc.) venga data maggiore evidenza tramite specifiche pagine di collegamento alle stesse chiaramente identificabili nell'homepage del sito.

Tutti i dati personali pubblicati, diversi dai dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, c. 1, lett. d) ed e) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, vengono accuratamente "filtrati" dai responsabili, al fine di poter garantire il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali da una parte e la realizzazione della trasparenza pubblica dall'altra.

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui al comma 3 dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, sono garantiti dai Responsabili di area sotto il diretto controllo del Responsabile per la trasparenza.

#### **Art. 20**

##### **Individuazione dei servizi erogati**

I servizi erogati agli utenti sono quelli istituzionalmente previsti per i Comuni, enti locali territoriali.

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati.

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

Il responsabile dell'atto da pubblicare (che coincide con il responsabile della redazione dell'atto, unitamente, se soggetto diverso, al Responsabile di area) è garante di quanto contenuto nell'atto stesso, della sua integrità e del rispetto dei dati personali sottoposti a limiti alla trasparenza ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

#### **Art. 21**

##### **Pubblicità del programma e monitoraggio**

Il Programma triennale della trasparenza 2014-2016 sarà sottoposto all'attenzione della cittadinanza tramite la pubblicazione sul sito istituzionale; contestualmente alla sua pubblicazione sul sito, i cittadini e le loro associazioni che visiteranno il sito saranno informati della possibilità di inoltrare osservazioni e proposte attraverso l'apposita sezione "*Scrivici@ ...*".

Questa modalità telematica assicurerà e favorirà lo scambio di informazioni e lo spazio per un dialogo interattivo con le associazioni e le varie categorie interessate.

TITOLO QUINTO  
DISPOSIZIONI FINALI

**Art. 22**  
**Entrata in vigore**

Il presente Piano entrerà in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione sul sito web del Comune di Fossato Serralta.

---

---

**INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB**  
(D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013)

<i><b>Dato da pubblicare</b></i>	<i><b>Riferimento al Decreto</b></i>
Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
Atti generali	Art. 12, c. 1, 2
Oneri informativi per i cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c.1, lett.a – Art.14
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b, c
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1 lett. d
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2 - Art. 41, c. 2, 3
Dirigenti	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. 16, 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
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 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
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1

Tipologia di procedimento	Art. 35, c. 1, 2
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
Provvedimenti dirigenti	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – atti di concessione	Art. 26, c.2 - Art. 27
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2
Patrimonio immobiliare	Art. 30
Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, c. 1
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
Indicatore della 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