COMUNE DI CURINO

Piano di prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza e l'integrità Triennio 2015-2017

Premessa

1. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche “Piano”), redatto ai sensi dell’art. 1, c. 59, della l. 190 del 2012 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano nazionale dell’anticorruzione approvato dall’A.N.AC. (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013, si pone l’obiettivo cardine di promuovere, all’interno dell’Ente, la cultura della legalità e dell’integrità, traducendolo in termini concreti.

2- Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, previa consultazione con i Responsabili di Settore, e approvato dalla Giunta comunale. Il suo aggiornamento avverrà nelle medesime forme, previo inserimento di un avviso, sul sito internet del Comune, al fine di ricevere eventuali proposte. Il Piano e i suoi aggiornamenti saranno inseriti nel sito internet del Comune e inviati via posta elettronica ai dipendenti.

3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (di cui all’art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche “Programma”) costituisce specifica sezione del Piano ed è stato redatto dal Responsabile per la trasparenza.

4. Fanno altresì parte del presente documento, come allegati, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi e per l’accesso agli impieghi, nella parte relativa alla disciplina dell’art. 53, d. lgs 165/2001.

Titolo I

Capo I

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Art. 1

Disposizioni generali

1. Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:

a) sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell’ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;
b) costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’articolo 97 Cost.;
c) devono essere applicate nel Comune di Curino, quale Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 1, c. 2, d. lgs 165/2001.

Art. 2

Finalità e obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. Il Piano è finalizzato a:

a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune al rischio di corruzione;

b) considerare tra le attività maggiormente "sensibili" non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, c. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle di cui all'art. 9;

c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;

d) attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

e) prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente disponibili, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;

f) garantire l'idoneità, morale e operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;

g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;

h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;

i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti.

Capo II
Organi e personale

Art. 3
Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale. Qualora il ruolo sia vacante, il Responsabile è il Responsabile del Settore Amministrazione/Affari generale/i, per afferenza di competenze rispetto alla materia.

2. E' di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) la proposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

b) l'attivazione del procedimento di consultazione pubblica attraverso il sito internet del Comune, al fine dell'approvazione annuale del Piano;

c) l'approvazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione sull'attuazione del Piano precedente, inviata al Consiglio e alla Giunta comunale e pubblicata sul sito internet del Comune;

d) la sottoposizione della stessa relazione all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;

d) la proposizione al Sindaco, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente disponibili, di misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione;

e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;

f) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione di problemi nell'applicazione del Piano.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

Art. 4

Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo indipendente di valutazione o il Nucleo di Valutazione, in quanto organismo di controllo interno, prenderà visione, non appena sarà costituito, della relazione annuale predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e formulerà ogni proposta ritenuta utile per migliorare il Piano e la sua attuazione.

Art. 5

I Responsabili dei Settori

1. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati, salva motivata decisione differente, nei Responsabili dei Settori, ognuno per le proprie competenze.

2. I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella redazione del Piano e nella sua applicazione, facendolo osservare nell'ambito delle competenze loro assegnate.

3I Responsabili di Settore sono in particolare tenuti a:

a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

b) fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

c) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

d) provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di possibile anomalia;

e) svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività

del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti medesimi;

f) partecipare al processo di gestione del rischio;
g) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti;
h) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
i) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse del personale loro assegnato, vigilando e segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano comportare situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa.

4. I Referenti informano periodicamente il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito internet del Comune nell'apposita sezione.

Art. 6

I dipendenti

1. Tutti i dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:
a) concorrono ad attuare la prevenzione;
b) partecipano al processo di gestione del rischio;
c) segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio procedimenti disciplinari;
d) segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis, l. 241/1990 e degli artt. 6 e 7, d.p.r. 62/2013, nonché di ogni altra disposizione normativa e amministrativa.

Capo III
Il rischio

Art. 7

Materie sottoposte al rischio di corruzione

1. Sono materie sottoposte al rischio di corruzione:
a) i procedimenti di autorizzazione e di concessione;
b) i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;

c) i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati;

d) i procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera *ex* art. 24 del d.lgs. n. 150 del 2009;

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio, per le quali l'allegato 1 indica i rischi concreti e le conseguenti misure previste.

1. Acquisizione, progressione del personale e incarichi di collaborazione.
2. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
3. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
4. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
5. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
6. Autorizzazioni
7. Corresponsione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici
8. Affidamento di incarichi professionali
9. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
10. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
11. Economato.

Art. 8

Misure per la prevenzione della corruzione

1. Ai sensi dell'art.1, c. 9, L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore e il Responsabile del Settore;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e dal regolamento comunale;

3) implementare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), altro mercato elettronico o centrale unica di committenza;

4) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

5) ove possibile, assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;

6) ove possibile, assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

7) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti sia di partecipazione alla gare, anche ufficiose, sia di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;

8) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) far precedere le nomine presso enti aziende, società e istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica, nelle forme ritenute più consone rispetto alla tipologia di nomina;

l) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;

n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sull'accesso e sulla partecipazione;

o) pubblicazione sul sito internet del Comune di tutti i documenti e le informazioni previste;

p) per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione – ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente in servizio – favorire la rotazione del personale. In particolare, ai fini di cui al precedente comma:

1) I Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione;

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la scadenza degli incarichi di posizione organizzativa, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

Capo IV
La formazione

Art. 9
Il piano annuale in materia di contrasto alla corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 c. 60, l. 190/2012, definisce uno specifico piano annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il programma può costituire apposita sezione di altri programmi di formazione del personale a contenuto più generale, o integrarsi a programmi di formazione del personale redatti da altri enti in convenzione.

2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabile di Settore.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d’ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l’applicazione di sanzioni disciplinari.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica nella relazione annuale le attività di formazione effettuate da ciascun dipendente;

5. L’obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili dei Settori.

Titolo II

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Capo I

Introduzione

Art. 10

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Il Comune di Curino, ai sensi dello statuto e del d. lgs 267/2000, è l'ente autonomo locale che ha la rappresentatività generale della propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune di Curino si estende per 21,37 kmq e confina con i Comuni di Soprana, Brusnengo, Masserano, Trivero, Villa del Bosco, Casapinta, Crevacuore, Pray, Mezzana Mortigliengo, Roasio. Il Comune è costituito da n. 4 frazioni. Il numero di abitanti al 31 dicembre 2014 è di 466 persone in netta prevalenza d'età adulta (30/65 anni) e senile (oltre 65 anni).

2. A livello organizzativo, il Comune ha 2 dipendenti a tempo indeterminato e pieno così suddivisi: una unità D3 per il servizio finanziario – ragioneria – tributi; una unità B1 autista scuolabus – cantoniere.

Per il supporto al servizio anagrafe/stato civile/elettorale vi è l'utilizzo ai sensi dell' art. 1, comma 557, della legge 30/12/2004 n. 311 di un dipendente del viciniore Comune di Masserano. Per il supporto al servizio tecnico vi è un incarico esterno.

La responsabilità degli uffici e dei servizi sono affidate ex art. 53, comma 23 della Legge n. 388 del 2000, norma che prevede che nei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e servizi con competenza ad adottare anche atti di natura tecnica e gestionale, al fine del contenimento della spesa pubblica.

Vi è la figura del Segretario comunale titolare, suddiviso in convenzione con altri 3 Comuni.

3. La dotazione organica dell'Ente è di n. 4 posti di cui 2 posti occupati. La dotazione organica così come descritta corrisponde a quella indicata in del G.C. n. 01/2013 avente ad oggetto "Modifica della dotazione organica del Comune di Curino". Alcune delle funzioni gestite in forma associata sono: Socio-assistenziale attraverso il Consorzio CISSABO, Protezione Civile, catasto e Suap, tuttora in convenzione con la Comunità Montana "Val Sessera – Valle di Mosso e Prealpi Bielliesi" in procinto di aggregarsi come Unione di Comuni Montani.

Capo II

Il procedimento di adozione e deliberazione del Programma triennale per la trasparenza

Art. 11

Obiettivi e collegamento con gli altri strumenti di programmazione

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito anche "Programma") costituisce una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il P.T.T.I. è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni e*x* art. 117, co. 2, lett. m), Cost.
3. Il P.T.T.I. contiene misure volte a:

a) garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;

b) favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale del Comune, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art. 97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.).

c) tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;

d) completare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.

4. Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, d.lgs. 33 /2013.
5. Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance.

Art. 12

Termini e modalità di approvazione

1. Il P.T.T.I. e i suoi aggiornamenti annuali sono redatti dal Responsabile della trasparenza, previa consultazione con il Segretario comunale e coi Responsabili di Settore, che a loro volta raccolgono le osservazioni dei dipendenti che afferiscono al rispettivo Settore. L'approvazione del Programma è di competenza della dalla Giunta comunale. La predisposizione e la definizione del P.T.T.I. viene condivisa con l'Organismo indipendente di valutazione o con il Nucleo di valutazione, cui competono le funzioni previste dall'art. 43, d. lgs 33/2013. Il Piano e i suoi aggiornamenti saranno inseriti nel sito internet del Comune e inviati via posta elettronica ai dipendenti.

2. L’aggiornamento annuale del P.T.T.I avviene entro il 31 gennaio salvo diversa previsione normativa.

Art. 13

Partecipazione popolare e degli stakeholder

1. Prima della redazione dell’aggiornamento da sottoporre ad approvazione, il Responsabile della trasparenza eventualmente pubblica un avviso, sul sito internet del Comune, al fine di ricevere eventuali proposte e sente le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, inviando loro una comunicazione. Le osservazioni saranno esaminate e accolte o respinte motivatamente. Analoga valutazione avverrà per le osservazioni inviate via posta elettronica durante l’anno o emerse nella giornata per la trasparenza.

Capo III
Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 14

Iniziative di comunicazione

1. Il Programma viene pubblicato sul sito internet del Comune. Nella medesima pagina è inserito un indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni con il Comune. 2. Ogni anno il Responsabile per la trasparenza organizza una giornata della trasparenza, aperta a tutti e adeguatamente pubblicizzata, per fornire informazioni sugli obblighi di trasparenza, sui contenuti del sito internet del Comune e sulle modalità di accesso, nonché per ricevere eventuali proposte migliorative. Le proposte saranno valutate dal Responsabile per la trasparenza, nelle forme indicate dall’art. 14.

Capo IV
Processo di attuazione del Programma

Art. 15

Livelli di trasparenza previsti

1. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, secondo i principi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, consultabilità, comprensibilità, omogeneità e accessibilità.

2. Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in proprio possesso e l’indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell’art. 6, d.lgs. n. 33/2013.

3. Nella pagina di apertura del sito istituzionale del Comune è presente una sezione denominata “Amministrazione trasparente”, nella quale sono inseriti i dati e i documenti richiesti dalla legge.

4. La sezione “Amministrazione trasparente” è strutturata in sottosezioni, definite in aderenza alle indicazioni dell’A.N.A.C., idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge.

a) I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune.

Questa sezione del Programma contiene l’elenco dei dati che saranno inseriti all’interno del sito. L’elenco non è esaustivo perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che possono essere emesse.

A tal riguardo, l’amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell’Autorità garante.

Sulla base dell’attuale vigente normativa, sul sito del comune devono essere pubblicati i seguenti dati (alcuni già pubblicati ai sensi delle L. 133/08 e L. 69/09):

1 URP o Ufficio Relazioni con il Pubblico

2 Posta elettronica certificata

3 Trasparenza, valutazione e merito

- 3.1 Programma triennale per la trasparenza/Trasparenza
- 3.2 Piano e relazione sulla performance
- 3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
  - 3.3.1 Organigramma
  - 3.3.2 Procedimenti, monitoraggi e nominativo soggetto con poteri sostituitivi
  - 3.3.3 Posta elettronica istituzionale
  - 3.3.4 Posta elettronica certificata PEC
  - 3.3.5 Qualità dei servizi
  - 3.3.6 Carta dei servizi
- 3.4 Dati informativi sul personale
  - 3.4.1 Nominativi e CV dirigenti e titolari PO 3.4.2 Retribuzioni dirigenti
  - 3.4.3 Retribuzioni e CV per incarichi politici
  - 3.4.4 Nominativi e CV dei valutatori
  - 3.4.5 Assenze e presenze
  - 3.4.6 Dati segretario comunale
  - 3.4.7 Premi e compensi
  - 3.4.8 Premialità
  - 3.4.9 Codice disciplinare
  - 3.4.10 Contrattazione nazionale
  - 3.4.11 Dati sulle Pari Opportunità
- 3.5 Incarichi a dipendenti e soggetti privati

3.6 Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici

3.6.1 Contabilizzazione servizi erogati

3.6.2 Contratti integrativi

3.6.3 Consorzi, enti e società

3.7 Gestione dei pagamenti

3.8 Buone prassi

3.9 Albi beneficiari provvidenze/Amministrazione Aperta

4 Pubblicazioni

5 Concorsi

6 Bandi di gara

7 Bilanci

8 Pubblicità legale

9 Servizi di egovernment attivi

10 Servizi di egovernment di futura attivazione

11 Privacy

12 Note legali

13 Elenco siti tematici

14 Come fare per

15 Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

B) Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Trasparenza, valutazione e merito" che contiene/conterrà i seguenti dati:

- Programma triennale per la trasparenza/Trasparenza
- Piano e relazione sulla performance
- Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
- Dati informativi sul personale
- Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici
- Gestione dei pagamenti
- Buone prassi
- Albi beneficiari provvidenze/amministrazione aperta.

Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in modo coerente rispetto ai requisiti richiesti.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento "Linee Guida Siti Web", in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;

aggiornamento e visibilità dei contenuti;

accessibilità e usabilità; classificazione e

semantica; formati aperti; contenuti aperti.

Occorre fare in modo inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile.

Art. 16

Competenze, misure organizzative, monitoraggio

1. 1. Il Responsabile della trasparenza è il Segretario comunale. Qualora il ruolo sia vacante, il Responsabile è il Responsabile del Settore Amministrazione/Affari generale/i, per afferenza di competenze rispetto alla materia.
2. Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente, e con cadenza almeno bimestrale, un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, e per conoscenza al Sindaco, all'Organismo indipendente di valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile per la trasparenza si avvale della collaborazione di un referente che aiuterà il Responsabile nella raccolta e nell'inserimento dei dati e dei documenti.
4. Ogni Responsabile di Settore deve tempestivamente inviare i dati e i documenti rilevanti al Responsabile per la trasparenza, prestando la massima collaborazione.
5. Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di Settore della presenza di dati e documenti rilevanti.
6. È stata creata una cartella condivisa nel server del sistema informatico comunale ove vengono inseriti tutti i provvedimenti amministrativi, così che sia facilitata la loro consultazione e il loro inserimento nel sito internet del Comune.
7. L'entrata in vigore di disposizioni che prevedono nuovi obblighi di trasparenza viene comunicata via posta elettronica a tutti i dipendenti interessati dal Responsabile per la trasparenza.
8. Personale comunale prescelto è dotato delle credenziali di accesso alla pagina principale del sito, al fine di inserire avvisi nell'ambito dei dati e documenti ulteriori che il Comune si impegna a pubblicare.

Art. 17

Dati ulteriori

1. Il Comune si impegna a inserire nel proprio sito internet, nella pagina principale, avvisi per informare la popolazione delle attività che verranno svolte.