



CITTÀ DI BONDENO

Provincia di Ferrara

“PIANO COMUNALE TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITA’ E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”

2015 - 2017

Adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 29 gennaio 2015

INDICE

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Art. 1 – Finalità e oggetto.....	Pag. 4
Art. 2 – Responsabile della prevenzione della corruzione.....	Pag. 4
Art. 3 – Misure di prevenzione generale.....	Pag. 5
Art. 4 - I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione (attività sensibili) ..	Pag. 6
Art. 5 – Metodologia usata per la valutazione del rischio.....	Pag. 7
Art. 6 – I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione	Pag. 9
Art. 7 – Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	Pag. 9
Art. 8 - Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi).....	Pag. 10
Art. 9 – Gli obblighi di trasparenza compiti del responsabile della prevenzione della corruzione	Pag. 12
Art. 10 – I compiti dei dirigenti e dei dipendenti	Pag. 12
Art. 11 – Rotazione degli incarichi.....	Pag. 14
Art. 12 – I compiti dell’Organismo Indipendente di Valutazione	Pag. 14
Art. 13 – Responsabilità.....	Pag. 15
Art. 14 – Aggiornamento	Pag. 15
Modulistica.....	Pag. 16

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa	Pag. 26
Parte I – Introduzione	
Art. 1 – Cenni su organizzazione e funzioni dell’Amministrazione.....	Pag. 27
Parte II - Individuazione dei dati da pubblicare	
Art. 2 – Oggetto	Pag. 29
Art. 3 – Campo di applicazione – limiti.....	Pag. 29
Art. 4 – Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.....	Pag. 30
Art. 5 – Categorie di dati e contenuti specifici	Pag. 30
Art. 6 – Albo Pretorio on line	Pag. 31
Art. 7 – PEC e stato di attuazione	Pag. 31
Art. 8 – Strumenti Urbanistici.....	Pag. 32
Parte III - Descrizione delle modalità di pubblicazione <i>on line</i> dei dati	
Art. 9 - Indicazioni Generali	Pag. 33
Art. 10 - Formato e contenuto dei documenti	Pag. 34
Parte IV - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	
Collegamento con il Ciclo della performance	
Art. 11 - Modalità di adozione del Programma	Pag. 34
Art. 12 - Obiettivi programmatici in materia di trasparenza.....	Pag. 35
Art. 13 - Collegamenti con il Ciclo della performance.....	Pag. 35
Parte V – Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell’integrità - Ascolto degli stakeholder	

Art. 14 - Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder.....	Pag. 36
Art. 15 - Coinvolgimento degli stakeholder interni	Pag. 36
Art. 16 - Giornate della trasparenza	Pag. 37
Art. 17 - Attività di promozione di una cultura dell'integrità.....	Pag. 37
Parte VI - Sezione Programmatica	
Art. 18 - Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti.....	Pag. 38
Art. 19 - Implementazione categorie dati oggetto di pubblicazione.....	Pag. 39
Art. 20 - Le risorse dedicate.....	Pag. 40
Art. 21 - I compiti di verifica	Pag. 40
Allegato A) Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione, responsabili e frequenza di aggiornamento.....	Pag. 42

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

Art. 1

Finalità e Oggetto

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione.

Il Comune di Bondeno, ai sensi dell'art. 1, comma 59 della L. 190/2012, applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo ove necessario, negli stessi settori la rotazione di responsabili e dipendenti;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il D.P.C.M. indicato all'art.1, comma 4 della L. 190/2012;
- le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- il regolamento dei controlli interni;
- il programma triennale della trasparenza e della legalità;
- il codice di comportamento;
- il D. Lgs 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi;
- il D. Lgs 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita nel PEG e con il Piano della Performance, al fine dell'erogazione dell'indennità di risultato dei Dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa (APO).

Art. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 1, comma 7 della legge 190/2012, è individuato nel Segretario Generale del Comune, giusta Deliberazione della Giunta Comunale n. 178 del 29.11.2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico;

- trasmettere il Piano, dopo l'approvazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'ANAC (già CIVIT) ed al Prefetto della Provincia.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa.

Art. 3 **Misure di prevenzione generale**

Il comportamento generale dei dipendenti dell'ente e' caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati come specificato dal codice di comportamento approvato con Deliberazione di G.C. n.262 del 18/12/2013, esecutiva a norma di legge.

Al fine di prevenire i rischi di corruzione si definiscono le seguenti misure generali di prevenzione:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere 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 proponente ed il dirigente);

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) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile dell'adozione dell'atto, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- l'utilizzo degli acquisti deve avvenire a mezzo CONSIP e/o del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti chiari ed adeguati di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione; la condizione è che il contributo venga concesso nell'ambito della disciplina dell'art. 12 della L. 241/1990, ovvero devono essere rispettate due condizioni procedurali: deve essere presente un apposito regolamento comunale sui contributi che stabilisce le modalità, le finalità ed i criteri per l'erogazione dei contributi. L'elargizione, di competenza del Responsabile di Area, deve rispettare quanto previsto da tale regolamento. Devono essere rispettati i criteri dell'evidenza pubblica (quindi un bando) per l'individuazione del beneficiario;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dal Dirigente con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e di tutti i processi interni all'ente che deve essere effettuata per le aree a rischio e serve ad individuare il contesto entro cui sarà valutato il rischio, individuando il processo, le sue fasi e le responsabilità per ciascuna fase;
- definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la trasparenza e la tracciabilità;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 TUEL;
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n.6 del 17/01/2013, cui si fa rinvio;
- il rispetto puntuale delle direttive del Segretario Generale.

Art. 4

I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione (attività sensibili)

Sono individuate le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente. Per ogni attività a rischio viene individuato un livello di rischio quale stima di probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e della gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro il 31/03/2015.

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree a rischio corruzione e richiamati i principi di cui all'art. 97 della Costituzione e all'art. 1 della L. 241/1990, la valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto tutti i Dirigenti analizzare le attività svolte dall'Amministrazione. Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di cui all'art. 5.

Le attività a rischio di corruzione sono state raggruppate nel modo seguente:

- attività in materia di contratti
- attività in materia di rilascio titoli autorizzativi e concessori
- attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni e ausili finanziari a imprese
- attività in materia di rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali)
- attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori
- attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni
- attività repressive.

Per ogni ambito di attività sono stati indicati i procedimenti a rischio corruzione, tra i quali sono inseriti quelli obbligatori ex art. 1, comma 16 legge 190/2012.

Per ogni Area è stata predisposta una scheda in cui, con riferimento alle attività di rispettiva competenza, è stato individuato il livello di esposizione ai rischi, le azioni di prevenzione, il Responsabile, i tempi di attuazione.

Le schede così elaborate vengono allegate, costituendo parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Art. 5

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio, si fa riferimento ai criteri riportati nella tabella seguente:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Indice di valutazione delle PROBABILITA'	Indice di valutazione dell'IMPATTO
<p>Discrezionalità Il procedimento è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, del tutto vincolato > 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) > 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge > 2 - E' parzialmente vincolato solo da atti 	<p>Impatto Organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il procedimento (o la fase di procedimento), quale percentuale è impiegata? (se il procedimento coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa P.A. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi</p>

<p>amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) > 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - E' altamente discrezionale > 5 	<p>coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fino a circa il 20% > 1 - Fino a circa il 40% > 2 - Fino a circa il 60% > 3 - Fino a circa l'80% > 4 - Fino a circa il 100% > 5
<p>Rilevanza esterna Il procedimento produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno > 2 - Sì, il risultato del procedimento è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento > 5 	<p>Impatto Economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No > 1 - Sì > 5
<p>Complessità del procedimento Si tratta di un procedimento complesso che coinvolge più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il procedimento coinvolge una sola P.A. > 1 - Sì, il procedimento coinvolge più di tre amministrazioni > 3 - Sì, il procedimento coinvolge più di cinque amministrazioni > 5 	<p>Impatto organizzativo A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto > 1 - A livello di collaboratore > 2 - A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa > 3 - A livello di dirigenziale > 4 - A livello di Segretario Generale > 5
<p>Valore Economico Qual è il valore economico sotteso al procedimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna > 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico > 3 - Comporta l'attribuzione di rilevanti vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) > 5 	<p>Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sui giornali o su riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No > 0 - Non se ne possiede memoria > 1 - Sì, sulla stampa locale > 2 - Sì, sulla stampa nazionale > 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale > 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale > 5
<p>Frazionabilità del procedimento Il risultato finale del procedimento può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, assicurano il medesimo risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No > 1 - Sì > 5 	
<p>Controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul procedimento è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio resta indifferente > 1 	

<ul style="list-style-type: none"> - Sì, ma rimane in minima parte > 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% > 3 - Sì, è molto efficace > 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione > 5 	
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile	
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
= valore frequenza X valore impatto	

Art. 6

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è prevista un'attività di formazione/informazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalle norme.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei Dirigenti dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, Responsabili APO, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 7

Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Per le attività indicate al precedente art. 4, sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità, emanati dal Comune o da Enti Pubblici, i quali fan parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità:

- a. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- b. obbligo di astensione da parte dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;
- c. cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie ed informazioni dovute;
- d. procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. lgs. 163/2006;
- e. rotazione, laddove possibile, di Dirigenti e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione, assicurando la continuità e la competenza delle strutture; la rotazione non si applica per le figure infungibili;
- f. funzionamento Ufficio Procedimenti Disciplinari - UPD;

- g. attuazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- h. attuazione dei controlli;
- i. attuazione accesso civico;
- j. vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.

L'Amministrazione comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- Il responsabile del procedimento.
- Il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo.
- Il funzionario dotato di potere sostitutivo.
- L'ufficio dove può avere informazioni.
- La pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopraccitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelli indicati all'art. 4 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, l'Amministrazione assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi.

La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- le norme da rispettare;
- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- gli schemi (modulistica) tipo;
- il controllo di regolarità amministrativa, da parte del dirigente, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare trimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Art. 8

Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. Il piano per la trasparenza costituisce una sezione del presente piano.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC (già CIVIT), ai sensi dell'art. 1, comma 27 della l. 190/2012:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal DPCM previsto dall'art. 31 della l. 190/2012;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi;
- dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture³
- di quanto previsto dall'art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- delle retribuzioni dei dirigenti, e PO, dei curricula di dirigenti e P.O., dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- degli obblighi di trasparenza (art. 11 legge 150/2009).

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica- che avranno cura di consegnare tempestivamente al responsabile del procedimento- in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

I Dirigenti provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, secondo quanto previsto al successivo art. 9. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: 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. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle

riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Art. 9

I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la proposizione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la sottoposizione, entro il 28 febbraio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti;
- e) l'individuazione, su proposta dei Dirigenti competenti, del personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- g) l'approvazione, su proposta dei Dirigenti, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e di cui all'art. 4.

Art. 10

I compiti dei Dirigenti e dei dipendenti

I Dirigenti e i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con apposita dichiarazione resa sulla base del modello allegato (riportato alla sezione "Modulistica").

I Dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; essi attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente, al proprio Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I Dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento 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 della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dipendenti (selezionati dai Dirigenti) formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Dirigenti attestano il monitoraggio del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi valore economico superiore a 10.000 euro tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando 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.

A tal fine:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori ed i Dirigenti dell'ente;
- b) il Dirigente, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i Dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il Dirigente in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

I Dirigenti presentano semestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sull'attività di cui sopra.

I Dirigenti procedono almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006

I Dirigenti, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;

L'Amministrazione ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; il responsabile delle risorse umane indica, a tal fine, costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela;

Ciascun Dirigente segnala al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere: le materie oggetto di formazione; i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il responsabile delle risorse umane, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al NdV o all'OIV, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi alla Funzione pubblica (art. 1, comma 39 legge 190/2012).

Entro il mese di gennaio di ogni anno, i Dirigenti presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste nell'anno precedente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

Art. 11

Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio alto di corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, al fine di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso soggetto si occupi personalmente e per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

La rotazione tiene conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni, in modo da salvaguardare la continuità della gestione e, a tal fine, si provvederà alla formazione del personale prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco, evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione provvede a definire i meccanismi rafforzati di controllo.

Art. 12

Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione

Il referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente viene trasmesso al Sindaco e all'OIV ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Ciò comporta che nel Piano della Performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Art. 13
Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della Legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Dirigenti, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi ;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento). Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001.

Art. 14
Aggiornamento

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Modulistica:

ALLEGATO A)

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62 (REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI), DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI BONDENO (approvato con deliberazione G.C. n. 262 del 18/12/2013) E DALL'ART. 53 COMMA 16/TER DEL D. LGS. 165/2001.

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ Prov. (____), il _____ C.F. _____, residente a _____ Prov. (____), in Via _____ in qualità di _____ del Comune di Bondeno, P. IVA 00113390389

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000), in riferimento alla stipula del Contratto avente ad oggetto:

" _____ " che sottoscrive in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale,

Dichiara

Ai sensi del DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di comportamento approvato dal Comune di Bondeno con Deliberazione di Giunta Comunale n. 262 del 18/12/2013 (art. 14)

- Di non aver fatto ricorso a mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto;
- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare la conclusione del contratto;
- Di non aver stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente con la Ditta appaltatrice del Contratto di cui sopra, né di aver ricevuto dalla stessa altre utilità (sono esclusi i contratti ai sensi dell'art. 1342 C.C.);
- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare l'esecuzione del contratto;
- Si obbliga altresì nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego a non prestare attività lavorativa o professionale presso la ditta aggiudicataria del presente contratto, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

Allegato: Copia fotostatica documento di identità

Bondeno, li _____

Il Dirigente _____

ALLEGATO B)

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62) E DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BONDENO (approvato con Deliberazione G.C. n. 262 del 18/12/2013) E DAL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 (ART.53, COMMA 16 TER)

Il/La sottoscritto/a
nato/a prov. di il
codice fiscale
residente a prov. di
in via cap
in qualità di

della Ditta..... avente sede legale a Prov.
..... in Via cap P. IVA
C.F.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

Dichiara

In relazione agli obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di comportamento approvato dal Comune di Bondeno con Deliberazione di Giunta Comunale n. 262 del 18/12/2013 che con la presente si restituiscono firmati:

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 e dal Codice di comportamento approvato dal Comune con delibera di Giunta Comunale n. 262/2013 costituisce causa di risoluzione del contratto;
- di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.11, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto del pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"; "sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico";
- che negli ultimi tre anni, non ha concluso contratti, né conferito incarichi di attività lavorativa o professionale a dipendenti di codesto Comune in violazione dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, né versa in altre situazioni di incompatibilità;
- di non trovarsi nelle condizioni di divieto a contrattare di cui all'art. 53, comma 16 ter del Dlgs 165/2001.

Allegati: Copia fotostatica di un documento d'identità;

Codice comunale di comportamento sottoscritto.

Data _____

Firma _____

ALLEGATO C)

COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSI – ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' (ai sensi del DPR 62/2013, del D.Lgs. 39/2013 e dell'art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001)

Io sottoscritto/a _____, nato/a _____ Prov. _____ il _____, C.F. _____
_____ Responsabile dell'Area _____ del
Comune di Bondeno, nominato con provvedimento sindacale n. _____ del _____

valendomi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013, sotto la mia personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ", nonché di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n.190", dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e consapevole anche della nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013

DICHIARA

Parte I- Assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013

di non trovarsi, in relazione all'incarico conferito, in alcuna delle condizioni di inconferibilità né di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;

Parte II- Dichiarazione di interessi finanziari e di potenziali conflitti di interesse

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013)
 di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati (art. 6 DPR 62/2013):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

e che, in quest'ultimo caso: (art.6 DPR 62/2013)

né io sottoscritto né un parente né un affine entro il secondo grado né il coniuge o il convivente del sottoscritto medesimo ha tutt'ora per quanto a conoscenza del sottoscritto, rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati

io sottoscritto (o un parente o un affine entro il secondo grado o il coniuge o il convivente del sottoscritto medesimo) (specificare: _____) ho tutt'ora rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati e precisamente con:

1. _____
2. _____

che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del sottoscritto,

hanno

non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti l'Area _____, della quale il sottoscritto risulta nominato Responsabile, per quanto riguarda le pratiche allo stesso affidate (art. 6 DPR 62/2013);

di non avere parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area _____, della quale sono stato nominato il Responsabile, per quanto a conoscenza del sottoscritto (art.13 DPR 62/2013);

di non avere partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica che sono incaricato di svolgere (art.13 DPR 62/2013).

Io sottoscritto dichiaro inoltre di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile e Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 30/07/2014).

Data _____

Nome e Cognome del dichiarante _____

Firma _____

ALLEGATO D)

DICHIARAZIONE DI ATTO DI NOTORIETA' DA RENDERSI PER PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI CUI ALL'ART 9 DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2015/2017 (resa ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000) DA PARTE DI SOGGETTI BENEFICIARI

Il/La sottoscritto/a
nato/a prov. di il
codice fiscale
residente a prov. di
in via cap
recapito telefonico email
in qualità di
dell'Associazione/Comitato/ Ente denominazione o ragione sociale
..... avente sede legale a Prov.
..... in Via cap P. IVA
C.F.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

Dichiara

ai sensi dell'art. 10 del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità approvato dal Comune di Bondeno con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 29/01/2015, esecutiva ai sensi di legge ed in relazione alla seguente

- proposta/progetto di partenariato pubblico/privato
 - proposta contrattuale
 - proposta di sponsorizzazione
 - proposta di convenzione/accordo procedimentale
 - richiesta di contributo
 - offerta relativa al contratto
- Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e i Responsabili di Area dell'Ente interessati;
 - Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati;
 - Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

Si allega Copia fotostatica di un documento d'identità

Data _____

Nome e Cognome del Dichiarante _____

Firma _____

ALLEGATO E)**Iter del Procedimento amministrativo**

(artt. 3 e 8 del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 29/01/2015)

Struttura Proponente	
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	
INDIVIDUAZIONE DELLE FASI	
TEMPI PROCEDIMENTALI DI OGNI FASE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
MODULISTICA (se presente)	
ANOMALIE RISCONTRATE (se presenti) riferite ad ogni fase del procedimento	
MISURE CORRETTIVE (se adottate)	

ALLEGATO F)**Attività di formazione/informazione in tema di anticorruzione**

Individuazione dei soggetti destinatari della formazione
(art. 5 del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità
approvato con Deliberazione G.C.13 del 29/01/2015)

AREA	Cognome e Nome	Figura Professionale	Categoria Professionale	Procedimenti e attività esposti al rischio di corruzione (riportare i numeri di cui alla Tabella – All. 1)	Contenuti della formazione

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione

Cognome e Nome	Figura professionale e materie di competenza

ALLEGATO G)

Obblighi di Trasparenza – Stazione Appaltante – Procedimenti di scelta del contraente

(art. 8 del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 29/01/2015)

Struttura Proponente	
OGGETTO del BANDO	
Elenco degli OPERATORI invitati	
AGGIUDICATARIO	
Importo di aggiudicazione	
TEMPI di completamento dell'opera/servizio o fornitura	
IMPORTO somme liquidate	

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Bondeno – di seguito detto Comune - la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 13 marzo 2013, n. 33.

Il Comune adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi previsti dal D.Lgs. 13 marzo 2013, n. 33 o da altre norme di legge o regolamento.

La redazione del programma è stata posta in essere dal Responsabile del Servizio Comunicazione nonché valutata, corretta e validata dal Segretario Generale dell'Ente in sede di Direzione Operativa dei Dirigenti interessati alla definizione ed attuazione degli obblighi di cui al presente programma.

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

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività – la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane. In quest'ottica viene data piena attuazione alla previsione di pubblicazione dei curricula, retribuzioni ed altri dati relativi al personale degli uffici di supporto agli organi di indirizzo politico-amministrativo, di quello dirigenziale e di quello non dirigenziale del Comune.

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

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

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, deve inserirsi strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse, ossia gli stakeholders. A tal fine il presente programma è posto in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

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

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione delle informazioni pubbliche comprende anche, oltre la pubblicazione del codice di comportamento, la pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, responsabili dei procedimenti, responsabili di istruttoria e altro.

Il programma viene infine adottato, in conformità ai principi di cui ai vigenti regolamenti comunali sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti.

Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi che prevedono la pubblicazione di dati rilevanti ai fini della trasparenza, oltre al citato D.Lgs. n. 33 del 2013:

legge n. 69 del 2009 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile” art. 32;

decreto legge n. 112 del 2008 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria" , convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge 6 agosto 2008, n. 133 - art. 61, comma 4, che ha modificato l'art. 53, commi 12, 13, 14 e 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001;

legge n. 244 del 2007 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato legge finanziaria 2008 - art. 3, comma 44;

D.Lgs. n. 82 del 2005 “Codice dell'amministrazione digitale” art. 52 art. 54;

DPR n. 108 del 2004 “Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”;

D.Lgs. n. 267 del 2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” (art. 10, comma 1) Diritto di accesso e di informazione (art. 124, commi 1 e 2) Pubblicazione delle deliberazioni;

DPR n. 118 del 2000 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge n. 59 del 15 marzo 1997”;

legge n. 127 del 1997 “Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo”;

legge n. 441 del 1982 “Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti”;

DPR n. 3 del 1957 “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”.

Parte I – Introduzione

Art. 1

Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi deve prevedere il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del D. Lgs. n 267 del 18 agosto 2000 nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici del Comune sono organizzati in Servizi, raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Settori, che corrispondono a specifiche aree di intervento, ciascuna con l'attribuzione delle proprie competenze.

4. La struttura organizzativa del Comune prevede, oltre alla Segreteria Generale, l'articolazione in Settori. I Settori sono quindi organizzati in Servizi. Titolari dei Settori sono i Dirigenti coadiuvati da una figura vicaria individuata dai medesimi, titolari dei Servizi sono i Capi Servizio. Al Servizio vengono preposti dipendenti incaricati dal Dirigente di appartenenza ricompresi nella categoria D e che assolvono ai compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro.

5. Il Segretario Generale del Comune, nell'ambito delle proprie competenze d'istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco attraverso il coordinamento della Direzione Operativa dei Dirigenti, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241 del 07/08/1990, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

6. Il Comune, articola il proprio territorio in frazioni e interagisce con le medesime anche attraverso le Consulte Frazionali, quali organismi di consultazione, di partecipazione ed esercizio delle competenze ad esse conferite da specifico regolamento approvato dal Consiglio Comunale nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto.

Il Comune è suddiviso territorialmente, nelle frazioni di: Bondeno, Burana, Gavello, Pilastrini, Ponte Rodoni, Salvatonica, Santa Bianca, Scortichino, Settepolesini, Stellata, Zerbinate .

7. Il Regolamento per i Controlli Interni a cui espressamente si rinvia prevede che il Comune si doti di un proprio Piano delle Performance (PDP) ispirato ai principi del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, di competenza della Giunta Comunale, integrando il medesimo con il Piano degli Obiettivi (PDO) ed il Piano esecutivo di Gestione (PEG), che dovrà delineare la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.

8. Il Regolamento sugli Uffici e Servizi a cui espressamente si rinvia prevede anche la figura del Nucleo di Valutazione (NDV) che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione, in mancanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Sono affidati al NDV od all'OIV i seguenti compiti in materia di Trasparenza:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità;
- b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- c) assicurare la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi

nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

9. La Giunta Comunale ha individuato con Deliberazione n. 169 del 20/11/2012 il responsabile della trasparenza nella figura del Segretario Generale dell'Ente, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico amministrativo e al NDV od all'OIV sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

10. L'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità rientra tra i doveri d'ufficio dei Dirigenti appositamente individuati nel presente Programma ed ai quali sono state affidate specifiche responsabilità o demandata l'attuazione di specifiche iniziative.

Parte II - Individuazione dei dati da pubblicare

Art. 2

Oggetto

1. Il Programma contiene l'elenco dei dati da inserire all'interno di specifica sezione del sito Internet istituzionale del Comune all'indirizzo www.comune.bondeno.fe.it, la sezione medesima è raggiungibile tramite la voce di menù e relativo banner grafico collocati nella pagina principale (home-page) e denominati "Amministrazione trasparente".

2. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della predetta sezione del sito Internet istituzionale sono collocati e strutturati nell'ambito delle sottosezioni di primo e secondo livello come definite dalla tabella 1) allegata al D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013. Nel successivo art. 5 ed al relativo allegato A) al presente programma, a margine di ciascuna sottosezione, è anche indicato il Dirigente/Settore comunale competente alla redazione dei dati, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento.

L'allegato A contiene anche le modalità temporali di pubblicazione delle singole categorie di dati, con indicazione di eventuali tempi differiti di attuazione.

Art. 3

Campo di applicazione – limiti

1. La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali) nonché delle disposizioni e linee guida dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

2. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.

3. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale, ferma restando l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca ed il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

4. Fatta salva l'applicazione dell'istituto dell'Accesso Civico, i limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (legge n. 241 del 1990, art. 10 D.Lgs. n. 267 del 2000, e dei vigenti regolamenti comunali sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al presente programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Art. 4

Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

1. La pubblicazione viene coordinata dal Segretario Generale dell'Ente, che si avvale del Servizio Comunicazione in ordine ai dati e procedimenti da assoggettare all'esercizio delle attività di pubblicità, trasparenza e diffusione, il cui responsabile oltre a curare la tempestività delle pubblicazioni sul sito web istituzionale, deve adottare, di concerto con il Servizio Informatica e con eventuali fornitori dell'Ente, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili, in ottemperanza alle "Linee guida per i siti web", così come meglio descritte alla parte III del presente programma.

2. I Dirigenti dei Settori comunali espressamente individuati al successivo art. 5 ed al relativo Allegato A), fatta salva l'individuazione di specifici responsabili di procedimento, devono invece intendersi responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.

3. Il Dirigente comunale competente, nel procedere alla divulgazione on line di informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati, anche utilizzando, ove opportuno, copie di documenti originali.

4. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Dirigente si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatta eccezione per i dati di cui agli articoli 26 e 27 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

Art. 5

Categorie di dati e contenuti specifici

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito Internet istituzionale della Città di Bondeno all'indirizzo www.comune.bondeno.fe.it, nella sezione "Amministrazione trasparente" sono espressamente indicate all'Allegato A) del presente Programma.

2. La pagina web iniziale di "Amministrazione trasparente" deve contenere l'elenco dei link e delle voci di menù delle sottosezioni di primo livello riportate all'Allegato A) del Programma. Dalle sottosezioni di primo livello si accede, attraverso l'elenco dei corrispondenti collegamenti ipertestuali (link) e voci di menù, alle varie sottosezioni di secondo livello e quindi al dato/documento in pubblicazione.

3. Per ciascuna sottosezione di primo e secondo livello è indicato, il Dirigente/Settore comunale e l'eventuale responsabile del procedimento competente alla redazione del/i dato/i, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento, che dovrà avvenire con la massima tempestività.

4. A norma del decreto legislativo approvato dal Consiglio dei Ministri il 22 gennaio 2013, di attuazione della legge 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità

nella pubblica amministrazione), la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

5. La pubblicazione dei dati avviene a cura dei Dirigenti, o dell'eventuale responsabile del procedimento, espressamente individuati a margine di ciascuna sottosezione o su richiesta inviata dai medesimi al Servizio Comunicazione, che ne assicura la pubblicazione tempestiva.

Art. 6 **Albo Pretorio on line**

1. Nel sito istituzionale del Comune è presente apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione *Albo Pretorio on-line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla legge n. 69 del 18 giugno 2009, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia, per produrre quindi gli effetti previsti.

2. L'Albo Pretorio è il luogo in cui vengono affissi con autonoma numerazione progressiva (la normativa di riferimento principale sono il D.Lgs. n. 267 del 2000 e il DPR n. 445 del 2000) tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

3. In questa sezione è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni dirigenziali, ordinanze, ed altro, nonché atti provenienti da altre Amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'elenco è ordinato in ordine decrescente per numero di pubblicazione. E' possibile ordinarlo secondo altri criteri di navigazione e/o ricerca, selezionando apposite icone.

4. L'operatività dell'albo pretorio on-line è assicurata tramite l'applicazione del "Regolamento relativo alla pubblicazione degli atti alla pubblicazione degli atti nell'albo pretorio informatico (on-line)" approvato con delibera di Giunta comunale n. 209 del 29/10/2010, coordinando il medesimo con specifiche regole tecniche e linee guida emesse dagli Enti o Autorità competenti.

5. Gli atti che l'utenza può gratuitamente scaricare e stampare sono copie non aventi valore di copia autentica.

Art. 7 **PEC e stato di attuazione**

1. Il Comune ha attivato apposita casella di posta elettronica istituzionale che si avvale del servizio di posta elettronica certificata *PEC*, facente capo al Servizio URP e Demografia (Ufficio Protocollo), al seguente indirizzo: *comune.bondeno@cert.comune.bondeno.fe.it*

2. Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla home page del sito istituzionale del Comune.

3. L'uso della predetta casella di posta istituzionale del Comune e di ulteriori caselle PEC in dotazione, è regolamentato dal vigente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 295 del 30/12/2003, ai cui contenuti si rinvia.

4. A norma del predetto Manuale di Gestione, il Comune ha individuato una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) che coincide con l'intera vigente struttura organizzativa.

5. Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in entrata, prevedono che:

- a) la ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune è assicurata tramite l'indirizzo di PEC *comune.bondeno@cert.comune.bondeno.fe.it*, gestito in maniera centralizzata dall'Ufficio Protocollo;
- b) viene verificata la provenienza del messaggio da indirizzi di PEC e le e-mail non provenienti da indirizzi PEC vengono segnalate automaticamente;
- c) viene verificato se i file allegati al messaggio sono correttamente firmati elettronicamente da soggetti abilitati;
- d) l'Ufficio Protocollo smista il documento informatico (ed eventuali allegati) ricevuto per PEC al competente ufficio comunale;
- e) non si possono ricevere documenti informatici agli indirizzi ordinari di posta elettronica del Comune; in tal caso gli stessi vengono restituiti al mittente, con l'indicazione del corretto indirizzo di PEC da utilizzare.

6. Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in uscita, prevedono che:

- a) la spedizione dei documenti informatici, attraverso la casella istituzionale, può essere effettuata autonomamente dai singoli uffici comunali;
- b) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- c) il documento informatico, da trasmettere mediante PEC, deve essere sottoscritto con firma digitale per poter soddisfare il requisito legale della forma scritta e possedere valore giuridico-probatorio; i singoli dirigenti sono autonomamente responsabili in merito alla corretta formazione e sottoscrizione dei documenti informatici;

7. Per incentivare l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata da parte di tutti gli uffici comunali, viene effettuata, a cura del Servizio Comunicazione, a beneficio di tutti i Settori comunali, la necessaria attività formativa/informativa interna propedeutica al rilascio delle abilitazioni all'utilizzo della PEC in uscita, direttamente o tramite lo specifico software per la gestione del Protocollo Informatico.

8. Appositi obiettivi gestionali (inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione) prevedono di incrementare l'utilizzo della PEC nelle comunicazioni con soggetti esterni anche tramite un aumento delle abilitazioni all'utilizzo della PEC in uscita. Questo al fine di apportare benefici ai tempi di svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dei vari Settori e di ridurre, quanto possibile, i costi di affrancatura della corrispondenza.

Art. 8 **Files voluminosi**

1. Allo scopo di ottemperare all'art. 32 comma 1bis della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'art. 39 del D. Lgs n. 33 del 13 marzo 2013 e ogni qualvolta si manifesti l'esigenza di pubblicare files voluminosi che per motivi tecnici non possono essere acquisiti dagli applicativi in dotazione, i Settori e Servizi comunali responsabili, fino ad una migliore definizione delle procedure, assicurano la pubblicazione on-line dei medesimi tramite la fornitura di copie informatiche conformi agli originali.

3. Il Servizio Comunicazione in collaborazione con il Servizio Informatica, di concerto con i fornitori esterni individuati per materia e in funzione alle risorse disponibili, assicurano che la pubblicazione dei files voluminosi avvenga tramite l'utilizzo di apposito server dotato di specifico repository FTP (File Transfer Protocol). I documenti collocati nel repository FTP si considerano pubblicati sul sito Internet istituzionale tramite apposizione di specifici collegamenti ipertestuali (link).

4. La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di deliberazioni o altri atti che contengono in allegato files voluminosi, dovrà essere contestuale alla pubblicazione del collegamento ipertestuale (link) corrispondente agli allegati stessi collocata in apposita sezione del sito Internet istituzionale.
5. Dovranno inoltre essere garantiti la pubblicazione di documenti autentici, sulla base di quanto prescrive il Codice dell'Amministrazione Digitale in materia ed il rispetto dei limiti temporali di pubblicazione previsti dalla legislazione.

Parte III - Descrizione delle modalità di pubblicazione on-line dei dati

Art. 9

Indicazioni generali

1. Il Comune, tramite il Servizio Comunicazione, di concerto con il Servizio Informatica e con i fornitori esterni competenti per materia, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle specifiche prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web
2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.
3. Il Servizio Comunicazione di concerto con il Servizio Informatica e i fornitori esterni competenti per materia, adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle "Linee guida per i siti web della PA ", a cui espressamente si rinvia.
4. Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web della PA" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti e deve infine essere limitata la diretta reperibilità on-line tramite i motori di ricerca dei dati personali di non interesse per la divulgazione.
5. Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati su reti Internet, Intranet o Extranet, così come su supporti informatici rimovibili dalla PA sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 legge n. 4 del 2004 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal DM 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet".
6. Attualmente il sito istituzionale dell'Ente è realizzato con il CMS (Content Management System: sistema di gestione dei contenuti; strumento software, installato su un server web, il cui compito è facilitare la gestione dei contenuti di siti web, svincolando l'amministratore da conoscenze tecniche di programmazione web) open source denominato Joomla!FAP. Il CMS deve essere configurato/progettato per generare il sito orientandolo alla massima accessibilità e le pagine web generate devono essere realizzate in modo da tendere all'ottemperanza dei requisiti previsti dalla verifica tecnica relativa alla Legge Stanca (legge n. 4 del 2004) pubblicata dal CNIPA e dalle linee guida WAI.
7. Il sito internet ha una redazione centrale facente capo al Servizio Comunicazione, il cui nominativo è pubblicizzato sul sito. La redazione centrale coordina e forma le redazioni decentrate. Le varie redazioni decentrate collaborano all'implementazione e alla manutenzione delle sezioni di loro pertinenza che

compongono il sito. La sezione “Amministrazione trasparente” è direttamente gestita dalla redazione centrale.

Art. 10

Formato e contenuto dei documenti

1. Posto che il sistema di Content Management attualmente in uso a questa amministrazione deve gestire per quanto riguarda le pagine web in esso prodotte l'aderenza ai requisiti di accessibilità automatizzabili, si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l'accessibilità.

2. Al fine di garantire la conformità del contenuto dei documenti ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere soddisfatto almeno uno dei seguenti punti:

- a) il formato ed i contenuti dei documenti devono essere resi disponibili nella loro completezza anche in modalità adatta ad essere fruita mediante le tecnologie compatibili con l'accessibilità ed essere conformi ai requisiti tecnici di accessibilità;
- b) per i documenti resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

3. La pubblicazione dei documenti PDF originati da scansione di documenti cartacei, deve essere integrata a cura dei Dirigenti/Settori espressamente individuati all'Allegato A) secondo le indicazioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente. A tal fine il Servizio Comunicazione, si farà carico di fornire istruzioni a tutte le redazioni decentrate.

4. L'osservanza delle disposizioni di cui alla presente Parte III, sarà garantita tramite la predisposizione, da parte del Servizio Comunicazione di concerto con il Servizio Informatica ed i fornitori esterni competenti per materia, un documento tecnico di dettaglio a beneficio della redazione centrale del sito, di tutte le redazioni decentrate e di tutti i Dirigenti/Settori preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del presente programma.

Parte IV - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma – Collegamento con il Ciclo della performance

Art. 11

Modalità di adozione del Programma

1. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, intende adottare il presente programma, in applicazione dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e secondo i contenuti delle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), le quali prevedono che “l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ogni amministrazione adotta il Programma triennale o il suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno”.

2. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 13 e nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267 del 18 agosto del 2000 (TUEL) e dell'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.

3. Il Comune ha già definito l'importanza strategica in tema di trasparenza attraverso le Linee Programmatiche di Mandato e nelle successive Relazioni Previsionali e Programmatiche allegate ai vari Bilanci di previsione, approvati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs n. 267 del 2000; si rinvia a tal fine ai contenuti delle linee ed alle progettazioni correlate previste dai vari PEG/PDO/PDP adottati nel corso del tempo.

4. Il presente programma, approvato dalla Giunta Comunale con cadenza annuale, a far data dal 31 gennaio 2015, andrà aggiornato, secondo le indicazioni e/o proposte del NDV/OIV contenute nell'apposita relazione, a cura del Segretario Generale dell'Ente.

5. Il Programma sarà trasmesso all'ANAC e all'ANCI e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 12

Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

1. Il presente Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di Trasparenza, collegati al Programma "Organi Istituzionali, affari generali, relazioni con il pubblico, biblioteca politiche giovanili" e quindi al progetto specifico denominato "Trasparenza e comunicazione" previsto all'interno delle Linee Programmatiche di Mandato.

2. L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) sarà altresì collegato, in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, a specifici Obiettivi Gestionali Comuni e/o Individuali, da affidare alla dirigenza, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Art. 13

Collegamenti con il ciclo della performance

1. La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

2. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune. In tale ottica il Programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

3. Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on-line dei dati così come descritta all'allegato A) e la completa attuazione delle azioni previste nella Sezione Programmatica (Parte VI), ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della Città di Bondeno, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

4. Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder), descritto alla successiva Parte V.

5. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dal Comune, è disciplinato da ulteriori atti di competenza della Giunta Comunale, con riferimento alle diverse categorie del personale.

Parte V – Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità - Ascolto degli stakeholder

Art. 14

Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder

1. Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.
2. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Segretario Generale dell'Ente in qualità di responsabile della trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi. Il responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.
3. Eventuali altri stakeholder rispetto a quelli di cui al comma 1. del presente articolo, anche in considerazione delle peculiarità della Città di Bondeno, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.
4. Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:
 - a) implementate forme di ascolto diretto oppure on-line tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP, SUE, Promozione del Territorio);
 - b) attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
 - c) creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
 - d) incontri pubblici in materia di trasparenza;
 - e) coinvolti altri centri di aggregazione/ascolto già presenti nel territorio comunale.
5. Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o customer satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

Art. 15

Coinvolgimento degli stakeholder interni

1. Il Servizio Personale, tramite apposite azioni/risorse dedicate, cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni ed in ogni seminario o aggiornamento che tratti il lavoro pubblico e la competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della Pubblica Amministrazione.
2. L'attività di formazione di cui al comma 1 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.
3. Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, dirigenti, funzionari e altri, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità e affidabilità per gli stakeholder e per l'organizzazione interna. La qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e

programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

4. I singoli uffici comunali, nella pianificazione di eventi di ricerca, comunicazione e sondaggio della percezione dell'utenza rispetto all'accessibilità delle informazioni pubblicate, alla loro qualità e in funzione della capacità di instaurare miglioramenti continui, possono avvalersi del supporto del Servizio Personale, degli uffici di sportello (URP, SUAP, SUE, Promozione del Territorio) nell'ottica delle procedure tipicamente utilizzate nel contesto della certificazione di qualità.

5. Vengono anche individuati, quali stakeholder interni all'Amministrazione, le organizzazioni sindacali aziendali di cui al vigente CCDI.

Art. 16

Incontri pubblici in materia di Trasparenza

1. Gli incontri pubblici in materia di trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

2. Gli incontri pubblici in materia di trasparenza, anche in forma indiretta, vengono organizzati in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto tra gli stakeholder.

3. Negli incontri in materia di trasparenza a beneficio degli stakeholder interni, è prevista, su impulso del responsabile della trasparenza, la pubblicazione, la diffusione (a cura del Servizio Comunicazione) del presente Programma tramite idonei strumenti di diffusione interna con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti;

5. Saranno previste nel corso del triennio di validità del presente Programma ulteriori giornate formative ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

6. Il Segretario Generale dell'Ente coadiuvato dal Servizio Comunicazione, sulla base delle prescrizioni di cui al precedente art. 5 ed al relativo Allegato A), si farà carico di promuovere e diffondere i contenuti del presente programma.

7. I Dirigenti dei Settori Comunali espressamente individuati al citato art. 5 e relativo Allegato A) si faranno invece carico di diffondere i contenuti dei dati di rispettiva competenza, ogniqualvolta vengono pubblicati nuovi dati o intervengano modifiche significative.

Art. 17

Attività di promozione di una cultura dell'integrità

1. Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dal D.Lgs. n. 33 del 2013, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

2. L'integrità, da integrum "incorrotto", è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

3. La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti non in linea con i principi di fedeltà e correttezza.
4. Tra le azioni previste dal presente programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, secondo un format creato ad hoc che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.
5. Al fine di favorire percorsi di integrità, l'Amministrazione si impegna a definire, con criteri per assicurare la rotazione del personale dirigenziale, dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa e di altro personale appartenente ai Settori che presentano particolari difficoltà gestionali, fatta salva l'impossibilità di operare in tal senso a salvaguardia dell'efficacia/efficienza delle varie unità organizzative connessa al possesso di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche.
6. Per questo intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.
7. Si prevede infine di promuovere, anche attraverso la presentazione del presente Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le associazioni e/o i punti informativi che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.
8. I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito web istituzionale.

Parte VI - Sezione Programmatica

Art. 18

Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti

1. Nella presente sezione programmatica vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.
2. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica, all'aggiornamento e al miglioramento di quanto attualmente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel presente programma e di inserire nella Sezione dedicata i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati medesimi secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.
3. In relazione ai dati di cui all'art. 5 e relativo Allegato A, le azioni previste possono essere così individuate:

- a) verifica, a cura di ciascun Dirigente o responsabile di procedimento, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente"; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al responsabile del Servizio Comunicazione: entro il mese di giugno 2015;
- b) completamento, a cura del Servizio Comunicazione, della Sezione "Amministrazione trasparente" secondo lo schema di cui all'Allegato A del presente programma e in relazione ai dati messi a disposizione: entro il mese di dicembre 2015;
- c) adozione di modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati e momenti formativi volti a favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, a cura del Servizio Comunicazione, tramite documento tecnico di dettaglio a beneficio della redazione centrale del sito, di tutte le redazioni decentrate e di tutti i Dirigenti o responsabili di procedimento preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del presente programma: entro 31 dicembre 2015.

4. Con riferimento alle categorie dati da pubblicare a norma del presente programma, si fa inoltre rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato A).

5. Ciascun Dirigente coinvolto nell'attuazione del presente programma dovrà inoltre presentare all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza, una relazione sintetica annuale su:

- a) stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del presente programma anche con riferimento alle prescrizioni poste dalle norme in materia di prevenzione e repressione della corruzione;
- b) eventuali criticità riscontrate;
- c) eventuale proposta di individuazione di altri stakeholder rispetto a quelli già individuati con il presente Programma, anche in considerazione delle peculiarità della Città di Bondeno;
- d) proposta di progettazioni per la trasparenza ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile della Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 19

Categorie particolari di dati oggetto di pubblicazione

1. In ambito di cultura della legalità e dell'integrità, tutte le schede dei procedimenti amministrativi dell'ente dovranno essere pubblicate entro il mese di giugno 2015.

2. Le schede dei procedimenti amministrativi già pubblicate dovranno essere costantemente monitorate, a cura del Dirigente o responsabile del procedimento competente, e tempestivamente aggiornate ogni qualvolta intervengano modifiche significative.

3. L'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente di cui all'articolo 23 c. 5 lettera b), della legge n. 69/2009, sarà soddisfatto, a cura del Segretario Generale di concerto con la Direzione Operativa dei Dirigenti, con l'individuazione, il monitoraggio e la pubblicazione di alcuni procedimenti afferenti a ciascun Settore. Nel corso del triennio di validità del presente Programma, saranno monitorati e poi pubblicati i tempi medi relativi a ulteriori procedimenti, differenziando quelli funzionali all'erogazione dei servizi.

4. In ottemperanza alle norme vigenti, andrà anche pubblicata sulla sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet dell’Ente, la Relazione di fine mandato del Sindaco.

Tale relazione è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall’organo di revisione dell’ente locale e, trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

La relazione di fine mandato è pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” a cura del Dirigente del Settore Finanziario (con inoltro del documento alla Redazione web) entro i sette giorni successivi alla certificazione dell’organo di revisione.

5. L’obbligo di pubblicazione di cui all’articolo 12 del D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 (Direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l’interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l’applicazione di esse) deve avvenire solo nel caso di incidenza su procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che si concludono con l’emanazione di provvedimento espresso.

La pubblicazione avverrà a cura di ciascun Dirigente o responsabile di procedimento competente tramite inoltro del documento alla Redazione web che lo pubblicherà nella specifica sezione del sito.

6. Per ottemperare alle prescrizioni di cui all’art. 14 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, il Comune procederà all’adozione degli atti necessari per l’ottemperanza a tale disposizione.

7. A seguito dell’individuazione dei processi di propria pertinenza che comportano l’erogazione di un servizio al pubblico, cioè servizi forniti direttamente al cittadino, l’Amministrazione si riserva di definire nel corso di validità del presente programma, l’elenco dei servizi da sottoporre all’approvazione della Giunta comunale e successivamente da pubblicare.

8. Il presente Programma deve intendersi automaticamente integrato dalle prescrizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” a cui si fa espresso rinvio, ed in particolare al rispetto delle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 dell’art. 1 della citata legge. Tali eventuali integrazioni saranno rese pubbliche in sede di aggiornamento annuale del Programma.

9. Il Comune si riserva di implementare il presente Programma con ulteriori categorie di dati utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento annuale del presente programma.

Art. 20

Le risorse dedicate

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all’interno dell’Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale.

2. Ciascun Dirigente/Settore o responsabile di procedimento, che risulti assegnatario di competenze sulla base del presente Programma, è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

Art. 21

Compiti di verifica

1. Il responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l’attuazione e l’aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo politico-

amministrativo tramite costante informativa alla Direzione Operativa dei Dirigenti, anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

2. Il NDVo l'OIV attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.

TABELLA A - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONFORME AL D. LGS. 33/2013

Voce di Menù (sottosezione 1° livello)	Voce di menù (sottosezione di 2° livello)	Norma del D. Lgs.33/2013 che descrive i contenuti e link	Responsabile della redazione e fornitura dei dati	Responsabili del procedimento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, comma 8, lettera a) D. Lgs. 33/2013	Segretario generale	Canella Paolo
	Atti generali	Art. 12 D. Lgs. 33/2013	Segretario generale	Canella Paolo, Bergamini Monica
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 D. Lgs. 33/2013	Segretario generale	Canella Paolo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13 comma 1 lett. a) D. Lgs. 33/2013 e Art. 14 D. Lgs. 33/2013	Segretario Generale	Zambonelli Maurizio, Canella Paolo, Bergamini Monica
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 D. Lgs. 33/2013	Segretario generale	Zambonelli Maurizio
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, comma 1 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore segreteria	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, comma 1, lett. b) e c) D. Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	Settore Segreteria: Canella Paolo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, comma 1, lett. d) D. Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	Settore Segreteria: Canella Paolo Corpo di Polizia Municipale: Marcellini Mauro
Consulenti e collaboratori		Art. 15, commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	Settore Segreteria: Canella Paolo Corpo di Polizia Municipale: Marcellini Mauro
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013 e Art. 41, commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Bergamini Monica
	Dirigenti	Art. 10, comma 8 lett d) D. Lgs. 33/2013, Art. 15,	Dirigente settore	Bergamini Monica

		comma 1, 2 e 5 D.Lgs. 33/2013 e Art. 41, commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013	finanziario	
	Posizioni organizzative	Art. 10, comma 8 lett d) D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Bergamini Monica
	Dotazione organica	Art. 16, commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Bergamini Monica
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Bergamini Monica
	Tassi di assenza	Art. 16, comma 3 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Bergamini Monica
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Bergamini Monica
	Contrattazione collettiva	Art. 21, comma 1 D.Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Bergamini Monica
	Contrattazione integrativa	Art. 21, comma 2 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Bergamini Monica
	OIV	Art. 10, comma 8 lett. c) D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Bergamini Monica
Bandi di concorso		Art. 19 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Bergamini Monica
Performance	Piano della performance	Art. 10, comma 8 lett. b) D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Bergamini Monica
	Relazione sulla performance	Art. 10, comma 8 lett. b) D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Bergamini Monica
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1 D.Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Bergamini Monica
	Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2 D.Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Bergamini Monica

	Benessere organizzativo	Art. 20, comma 3 D.Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	Settore Segreteria: Canella Paolo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, comma 1 lett. a) e commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Cellini Emidio
	Società partecipate	Art. 22, comma 1 lett b) e commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Cellini Emidio
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, comma 1 lett. c) e commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Cellini Emidio
	Rappresentazione grafica	Art. 22, comma 1 lett d) D. Lgs.33/2013	Dirigente settore finanziario	Cellini Emidio
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 comma 1 D. Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	Settore Segreteria: Zambonelli Maurizio, Canella Paolo, Lupi Iles, Masini Gloria
				Corpo di Polizia Municipale: Marcellini Mauro, Gozzi paolo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, comma 2 D. Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	Corpo di Polizia Municipale: Marcellini Mauro, Gozzi paolo
Settore Socio Culturale: Chierici Alberto, Mori Massimo, Masini Gloria				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, comma 3 D. Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	Settore segreteria: Canella Paolo, Lupi Iles, Maurizio Zambonelli	
			Corpo di Polizia Municipale: Marcellini Mauro, Gozzi paolo	
			Settore Socio Culturale: Chierici Alberto, Mori Massimo, Masini	

				Gloria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23 D. Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	Settore Segreteria: Canella Paolo Corpo di Polizia Municipale: Marcellini Mauro
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 D. Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	Settore Segreteria: Zambonelli Maurizio Corpo di Polizia Municipale: Marcellini Mauro, Gozzi paolo
Controlli sulle imprese		Art. 25 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore tecnico	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, commi 1 e 2 D. Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	Settore Segreteria: Zambonelli Maurizio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, comma 1 D. Lgs 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	Settore Segreteria: Canella Paolo, Zambonelli Maurizio
	Atti di concessione	Art. 26, comma 2 D. Lgs. 33/2013 e Art. 27 D. Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	Settore Segreteria: Zambonelli Maurizio, Canella Paolo, Lupi Iles, Masini Gloria Settore Socio Culturale: Chierici Alberto, Mori Massimo, Masini Gloria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, comma 1 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Cellini Emidio
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, comma 2 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Cellini Emidio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore tecnico	Orlandini Maria

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore tecnico	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 D. Lgs. 33/2013	Segretario generale e Dirigente settore finanziario	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, comma 1 D. Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	
	Costi contabilizzati	Art. 32, comma 2 lett.a) D. Lgs. 33/2013 e Art. 10, comma 5 D. Lgs.33/2013	Dirigente settore finanziario	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, comma 2 lett. b) D. Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	Settore Socio Culturale: Chierici Alberto, Mori Massimo, Masini Gloria
	Liste di attesa	Art. 41, comma 6 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore socio culturale	Settore Socio Culturale: Chierici Alberto, Mori Massimo, Masini Gloria
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Cellini Emidio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore finanziario	Cellini Emidio
Opere pubbliche		Art. 38 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore tecnico	Guerzi Riccardo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore tecnico	Mantovani Olga
Informazioni ambientali		Art. 40 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore tecnico	Fabbri Violetta
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, comma 4 D. Lgs. 33/2013	Dirigente settore socio culturale	

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 D. Lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori	Corpo di Polizia Municipale: Marcellini Mauro
Altri contenuti			Dirigenti di tutti i settori	Corpo di Polizia Municipale: Marcellini Mauro, Gozzi Paolo



CITTÀ DI BONDENO

Provincia di Ferrara

Direzione Operativa

Prot.
Bondeno, 28 GENNAIO 2015

OGGETTO: Piano comunale triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità – 2015/2017.

I sottoscritti dipendenti di ruolo del Comune di Bondeno

DICHIARANO

Di aver preso visione della proposta di "Piano comunale triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità – 2015/2017" condividendone i contenuti.

IL DIRIGENTE SETTORE SEGRETERIA _____

IL DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO _____

IL DIRIGENTE SETTORE TECNICO _____

IL DIRIGENTE SETTORE SOCIO SCOLASTICO _____

IL COMANDANTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE _____