**COMUNE DI MELARA**

Provincia di Rovigo

PROPOSTA DI APPROVAZIONE DEL

**Piano comunale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018**

Integrato con

**Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2016/18**

**Art. 1** – Premessa

1. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell’art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:
* Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
* Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
* Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
* Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.
1. Il piano è stato redatto dal Responsabile dell’Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con le figure dirigenziali dell’Ente.

3. Il piano della prevenzione della corruzione:

* evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
* disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità;
* prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.
1. Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

**Art. 2** – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1. I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:
* il Settore tecnico “Lavori pubblici e manutenzioni”;
* il Settore tecnico “Sviluppo del territorio”.
1. Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:
* Settore amministrativo “Amministrativo servizi alla cittadinanza”;
* Settore contabile “Programmazione e gestione delle risorse”;
* Settore demografico “Vigilanza trasporti e viabilità”.

3. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

* attività oggetto di autorizzazione o concessione;
* attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento 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;
* attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
* concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 dlgs n. 150 del 2009;
* opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
* flussi finanziari e pagamenti in genere;
* manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
* attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
* controlli ambientali;
* pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
* rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
* attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
* Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
* Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri nullaosta e similiobbligatori e facoltativi vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni, sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell’appalto o della concessione;
* Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

**Art. 3** – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

1. 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.
2. Per le attività indicate all’art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l’attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:
3. **Misure di contrasto: I controlli**
4. **Misure di contrasto: La trasparenza**
5. **Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione**

**1) Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative.**

Data l’esiguità delle dotazioni organiche, l’ente non dispone di più figure per Settore di Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici.

L’esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell’ufficio tecnico al ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.

Non risulta di conseguenza possibile e tantomeno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione di personale di natura dirigenziale.

**2) Referenti**

- Viene prevista l’individuazione, da parte dei Responsabili, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell’Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività dell’Amministrazione e di costante monitoraggio sull’attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell’Anticorruzione, sentito il Responsabile di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

**Altre misure di contrasto**

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell’esercizio della propria attività;

- regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi;

- codice di comportamento dei dipendenti;

- ufficio dei procedimenti disciplinari;

- costante confronto tra il Responsabile dell’Anticorruzione, i Responsabili ed i referenti;

- l’informatizzazione dei processi;

- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di settore;

- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;

- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d’appalto;

- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l’applicazione di indicatori di misurazione dell’efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;

- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l’e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

**Art. 4** – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. L’applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1)le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all’art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell’etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell’Ente;

2)di concerto con i Responsabili, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione: il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

**Art. 5** – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell’art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff.
2. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

**a)** sottopone annualmente il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell’anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;

**b)** propone annualmente alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell’anno precedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;

**c)** propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;

**d)** individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

**e)** procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell’efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

**f)** ha l’obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l’ausilio dell’Ufficio Personale, di verificare l’avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

**Art. 6** – I compiti dei Dipendenti

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua 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.
2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al Responsabile e ai referenti il rispetto dei tempi procedimentali 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.
3. Tutti i dipendenti 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, 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.

**Art. 7** – Monitoraggio flusso della corrispondenza

1. L’Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà trasmettere ad ogni Responsabile di Settore l’elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c. Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell’Ufficio Protocollo e all’Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

**Art. 8** – I compiti dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili hanno l’obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.
2. I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006 ed eventuali modifiche ed integrazioni nel corso del 2016.
3. I Responsabili devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell’efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
4. I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, 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.
6. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinari e sistema di valutazione.

**Art. 9** – Compiti del Nucleo di Valutazione – O.I.V.

1. Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell’anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della perfomance siano previsti degli obiettivi relativi all’attuazione delle azioni previste nel presente piano.
2. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.
3. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

**Art. 10** – Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall’art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all’art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell’art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA**

**TRASPARENZA E L’INTEGRITA’**

**Triennio 2016-2018**

Art. 11 D.Lgs n. 150/09

**1. Premessa**

Il Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità, previsto dall’art. 11 del D.Lgs 27-10-09 n. 150, si inserisce nel più vasto progetto di riforma del sistema pubblico, imponendo a tutte le Amministrazioni Pubbliche particolari obblighi di trasparenza.

Esso rappresenta uno strumento fondamentale per rendere accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

In base alla legge 69/09, le Amministrazioni Pubbliche hanno il compito di “pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti e dei Segretari Comunali, nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziali. Le Pubbliche Amministrazioni comunicano, per via telematica e secondo i criteri e le modalità individuati con circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, i dati di cui al comma 1 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, che li pubblica sul proprio sito istituzionale. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti”.

Tali adempimenti sono stati poi implementati dall’art. 11 del D.Lgs n. 150/2009, che impone alla PA di pubblicare sul proprio sito internet anche la seguente documentazione:

1) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità ed il relativo stato di attuazione;

2) Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance (ex art. 10 D.Lgs n. 150/2009);

3) L’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l’ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

4) L’analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità sia per i responsabili di servizio sia per i dipendenti;

5) I nominativi e i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all’art. 14.

La trasparenza viene quindi intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti 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, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”.

Essa è altresì in grado di assicurare il rispetto dei valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni sanciti dall’art. 97 della Costituzione, favorendo il controllo sociale sull’azione amministrativa e, nel contempo, promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

Inoltre, come indicato, nelle Linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) con delibere n. 6 e n. 105 del 2010, “la pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un’importante spia dell’andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance”.

Nel rispetto della normativa sopra richiamata e in osservanza delle indicazioni contenute nelle Linee guida elaborate dalla Civit, viene adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità del Comune.

**2. Dati da pubblicare sul sito istituzionale**

In conformità alle disposizioni di legge e alle Linee guida adottate dalla Civit, viene istituita sul sito del Comune apposita Sezione denominata **“Amministrazione Trasparente”** nella quale vengono pubblicati i seguenti dati:

1. Dati informativi relativi al personale:

1.1 dati relativi ai dirigenti

1.2 curricula titolari posizioni organizzative

1.3 dati del personale politico-amministrativo

1.4 curricula dei componenti dell’organismo di valutazione

1.5 tassi di assenza e di maggior presenza e ruolo

1.6 dati relativi al Segretario Comunale

1.7 premi collegati alla performance

1.8 differenziazione della premialità

1.9 codici di comportamento

2. Dati relativi a incarichi e consulenze

3. Dati informativi sull’organizzazione, la performance e i procedimenti

4. Dati sulla gestione economica-finanziaria dei servizi pubblici

5. Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi

6. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

7. Dati sul “public procurement”

8. Programma triennale per la trasparenza e integrità e relativo stato di attuazione

9. Piano e relazione sulla performance

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata tenuto conto non solo delle disposizioni di legge in materia di dati personali ma altresì delle indicazioni contenute nelle Linee guida già richiamate, al fine di favorire l’accesso dei dati da parte dell’utenza, l’elaborazione delle informazioni e la massima fruibilità anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

I dati pubblicati sono soggetti a continuo monitoraggio per assicurare l’effettivo aggiornamento delle informazioni.

**3. Programma di azioni da intraprendere nel triennio**

Questa sezione del Programma contiene gli adempimenti da attuarsi nel corso del triennio, le date di raggiungimento degli stessi e gli uffici competenti alla pubblicazione dei dati.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipologie** | **Adempimento** | **Riferimento****Legislativo** | **Date** | **Settore****Competente** |
| **Dati relativi al personale** | Curricula e retribuzioni Dirigenti | Legge n. 69 del 18Giugno 2009 art. 21comma 1- D.Lgs n.150/2009 art.11 comma 8 lett. f) e g) | L’adempimento non ricorre per il Comune  |  |
| Curricula titolari Posizioni Organizzative | D.Lgs n. 150 del27/10/2009 art.11comma 8 lettera f) | Già disponibile | I Ragioneria |
| Curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo | D.L.gs n. 150 del27/10/2009 art. 11comma 8 lett h) | Giàdisponibile |  |
| Curricula componenti Nucleo di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance | D.Lgs n. 150 del27/10/2009 art.11comma 8 lett. e) | Entro unasettimanadalla nomina | I Amministrativo |
| Tassi presenza/assenza Personale dipendente distinti per ufficio di livello dirigenziale | Legge n. 69 del 18Giugno 2009 art. 21comma 1 | Giàdisponibile | I Amministrativo |
| Retribuzione annuale , curriculum, indirizzi posta elettronica, numeri telefonici del Segretario Comunale | Legge n. 69 del 18Giugno 2009 articolo 21 | Giàdisponibile | I Ragioneria |
| Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti | D.Lgs n. 150 del27/10/2009 art 11comma 8 lett c) | Giàdisponibile | IRagioneria |
| Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti  | D.Lgs n. 150 del27/10/2009 art 11comma 8 lett d) | Giàdisponibile | I Ragioneria |
| Contratti integrativi decentrati del personale (Relazione tecnico-finanziaria relazione illustrativa-Scheda Informativa 2-Tabella 15) | art. 67 comma 11 del D.L. n. 112/2008convertito in Legge133/2008 |  Giàdisponibile | I Ragioneria |
| Codice disciplinare di comportamento | Art. 55 comma 2 delD.Lgs n. 165/2001 così come modificato dall'art. 68 del D.Lgs n. 150/2009 | Giàdisponibile | I Amministrativo |
| **Dati relativi a incarichi e consulenze** | Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla propria amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private | D.Lgs n. 150 del 2009 art. 11 comma 8 lettera i) e articolo 53 del D.Lgs n. 165 del 2001 | Entro unmese dallapubblicazionedel ProgrammaTriennale2016-2018 | Responsabiledell’Area diriferimento |
| Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti dall'amministrazione aidipendenti di altra amministrazione | D. Lgs n. 150 del 2009 art. 11 comma 8 lettera i) e articolo 53 del D.Lgs n. 165 del 2001 | Entro unmese dallapubblicazionedel ProgrammaTriennale2016-2018 | Responsabiledell’Area diriferimento |
| Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati a qualsiasi titolo dall’amm.ne a soggetti esterni | D. Lgs n. 150 del 2009 art. 11 comma 8 lettera i) e articolo 53 del D.Lgs n. 165 del 2001- L. n. 662/1996 art. 1 comma 127 modificato dal comma 54 dell'art. 3, L.n. 244/2007 | Giàdisponibile | Responsabiledell’Area diriferimento |
| **Dati****informativi****sulla****organizza- zione,****performance****e****procedimenti** | Organigramma | Art. 54 comma 1 lett. a) D. Lgs n. 82/2005 |  Giàdisponibile | Responsabiledell’Area diriferimento |
| Articolazione , attribuzioni eorganizzazione di ciascun ufficio | Art. 54 comma 1 lett. a) D. Lgs n. 82/2005 |  Giàdisponibile | Responsabiledell’Area diriferimento |
| Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di caselle di posta elettronica certificate | Art. 54 comma 1 lett. d) D. Lgs n. 82/2005 | Giàdisponibile | Responsabiledell’Area diriferimento |
| Piano e Relazione sulle performance | D.Lgs n. 150 del27/10/2009 art 1comma lett. b) | Giàdisponibile | Responsabiledell’Area diriferimento |
| Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati | Art. 11 D.Lgs n. 150/2009 e indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010 |  | Responsabiledell’Area diriferimento |
| Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione | D.Lgs n. 150 del27/10/2009 art 11comma lett a) |  Giàdisponibile | Responsabiledell’Area diriferimento |
| Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascunufficio di livello dirigenziale nongenerale, il termine per laconclusione di ciascunprocedimento ed ogni altrotermine procedimentale, il nomedel responsabile delprocedimento e l'unitàorganizzativa responsabiledell'istruttoria e di ogni altroadempimento procedimentale,nonchè l'adozione delprovvedimento finale | Art. 54 comma 1, lettera b) del D.Lgs n. 82 del 2005 |  | Responsabiledell’Area diriferimento |
| Scadenze e modalità diadempimento dei procedimentiindividuati ai sensi degli articoli2 e 4 della Legge n. 241 del 1990 | Art. 54 comma 1, lettera c) del D.Lgs n. 82 del 2005 |   | Responsabiledell’Area diriferimento |
| **Dati sulla****gestione****economico****finanziaria****dei servizi****pubblici** | Servizi erogati agli utenti finali eintermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D.lgs 7 agosto 1997 n. 279), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché ilmonitoraggio del loro andamento (art. 11, comma 4, del D.lgs n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance | Art. 10, comma 5 delD. Lgs. 7 agosto 1997 n. 279 e art. 11, comma 4 del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 |  | Responsabiledell’Area diriferimento |
| **Dati sulla****gestione dei****pagamenti e****buone prassi** | Tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) e tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziarioprecedente | Articolo 23 comma 5della Legge 69/2009 |  Giàdisponibile | Responsabiledell’AreaFinanziaria |
| Buone prassi in ordine ai tempiper l'adozione dei provvedimenti e l'erogazione deiservizi al pubblico | Articolo 23 commi 1 e 2 della Legge 69/2009 |  | Responsabiledell’Area diriferimento |
| **Dati su****sovvenzioni,****contributi,****crediti,****sussidi e****benefici di****natura econ.** | Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica | D.P.R. n. 118 del 2000 art. 1 e 2 | Giàdisponibile | Responsabiledell’Area diriferimento |
| **Dati sul****public****procurement** | Dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture | Art. 7 del D. Lgs n. 163 del 2006 | Giàdisponibile | Responsabiledell’Area diriferimento |
| **Società****controllate o****partecipate** | Incarichi di amministrazione in società di capitali conferiti dal Comune | Legge n. 296 del27/12/2006 art. 1comma 735 | Giàdisponibile | Responsabiledell’AreaFinanziaria |
| Obblighi trasparenza per le società a partecipazione pubblica. Pubblicazione dell'elenco delle società di cui l'Ente detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità,nonché una rappresentazionegrafica che evidenzia icollegamenti tra l'ente e le società e indicando se, nell'ultimo triennio dalla pubblicazione, le singole società hanno raggiunto il pareggio di bilancio. | Art. 8 del D.lgs n. 98 del 6/7/2011 | Giàdisponibile | Responsabiledell’AreaFinanziaria |

**4. Piano della performance**

Il Programma triennale della trasparenza è strettamente connesso al Piano della Performance nel quale devono essere individuati con chiarezza obiettivi, indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione dell’attività della pubblica amministrazione.

La pubblicazione on line di determinate informazioni consente al cittadino di valutare e conoscere effettivamente l’operato pubblico, agevolando la sua partecipazione e il suo coinvolgimento nell’attività pubblica (“Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance”, art. 11, c. 3, D.Lgs. 150/2009).

Il Piano della Performance è costituito dai documenti programmatori attualmente vigenti e obbligatori ai sensi del D.Lgs n. 267/2000:

· Relazione previsionale e programmatica

· Bilancio pluriennale

· Bilancio annuale di previsione

· Programma triennale dei lavori pubblici

· Programmazione triennale del fabbisogno del personale

· Piano esecutivo di gestione

Il Ciclo della gestione della performance di cui al D.Lgs n. 150/2009 prevede:

· Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;

· Collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse

· Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi

· Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale

· Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito

· Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti interessati, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, agli utenti destinatari dei servizi, ai cittadini.

**5. Coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder)**

Al fine di promuovere l’attività dell’Amministrazione Comunale, tutte le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono costantemente aggiornate.

Il coinvolgimento e l’interazione con i diversi soggetti o gruppi “portatori di interesse” (stakeholder) viene garantito e agevolato dalla possibilità per gli stessi di comunicare con l’Ente sia tramite la casella di posta elettronica sia mediante un’apposita sezione sul sito del Comune, destinata alla pubblicazione di notizie e/o informazioni sull’attività dell’Amministrazione Comunale.

**6. Ulteriori iniziative per l’integrità e la legalità**

L’art. 11, c. 2, D.Lgs n. 150/09 prevede che ogni amministrazione deve indicare nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, “le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza; b) la legalità e lo sviluppo dell’integrità”.

Si tratta di azioni finalizzate non solo ad offrire ai cittadini strumenti per la conoscenza dell’organizzazione e dell’attività dell’amministrazione ma anche a diffondere la cultura della trasparenza nell’operato concreto degli uffici comunali.

Queste iniziative devono essere individuate da ogni singola Amministrazione in quanto strettamente connesse alle proprie caratteristiche ed organizzazione.

**7. Posta elettronica certificata (PEC)**

Ai sensi dell’art. 11, c. 5, D.Lgs n. 150/09, “al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata”.

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. n. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page del sito nonché censita nell’IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Attualmente la PEC viene utilizzata sia da Pubbliche Amministrazioni che da privati cittadini. La scelta dell’Ente è orientata ad incentivare l’utilizzo da parte di tutti gli uffici della posta elettronica certificata (PEC) in sostituzione delle comunicazioni trasmesse a mezzo servizio postale, fax o altro mezzo di trasmissione.

Melara, 18.01.2016

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

 Il Segretario Generale