



Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Lumezzane



*E i vetri alle finestre sono rotti e il tetto è da buttare
Se non lo fanno subito fra un po'
Non ci sarà più niente da aggiustare
(F. De Gregori)*

Indice

Premessa

Sezione I - IL PTPC

- 1) Le prime misure organizzative del 2013 per la prevenzione della corruzione
- 2) Soggetti e ruoli della strategia della prevenzione
- 3) Le misure obbligatorie
- 4) Le misure ulteriori
- 5) Tempi e modalità di riassetto

Allegato 1 - Tabelle Misure ulteriori

Allegato 2 - Atto organizzativo dei controlli 2014

Sezione II - Il PTTI

- 1) Introduzione
- 2) Le principali novità
- 3) Procedimento di elaborazione e adozione del programma
- 4) Iniziative di comunicazione della trasparenza
- 5) Processo di attuazione del programma
- 6) Dati ulteriori

Allegato 1 - Tabella obblighi di pubblicazione



Premessa

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) del Comune di Lumezzane è uno strumento programmatico che introduce misure finalizzate a prevenire la **corruzione** nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n.83 del 15 febbraio 2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti ed i Responsabili dell'Ente.

Viene adottato in attuazione della Legge 190/2012* ed in coerenza con le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione(PNA) e nell'Intesa Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013.



Corruzione: ogni situazione in cui - a prescindere dalla rilevanza penale o meno del comportamento - si riscontri un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa da parte di soggetti estranei alla p.a., sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il piano risponde alle seguenti esigenze :

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere per dette attività obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti 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;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Strettamente connesso con il PTPC è il Programma triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI) , di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 che costituisce la **Sezione II** del presente piano.

***) LA LEGGE 190/2012:**

Approvata il 6 novembre 2012, reca "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Costituisce attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

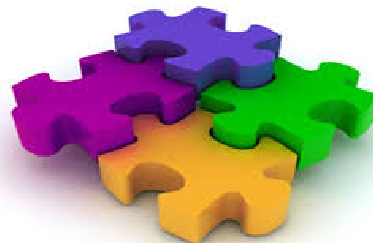
Tali convenzioni prevedono che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

Con la L.190/2012 è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, la cui caratteristica consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, quello "nazionale", e quello "decentrato"

Sezione I - Il PTPC

1) Le prime misure organizzative del 2013 per la prevenzione della corruzione

Già nel corso del 2013 questo Comune aveva adottato delle “Prime misure organizzative per la prevenzione della corruzione” nell’ambito del Piano Esecutivo di Gestione 2013/2015, specificando indirizzi operativi ed obiettivi organizzativi definiti sulla base dei seguenti ambiti di intervento:



- Attività a più elevato il rischio di corruzione
- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile
- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- Monitoraggio dei rapporti 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;



Sempre nell’ambito del PEG 2013/2015 erano state anche introdotte “Prime misure organizzative per la Trasparenza”, con la trattazione dei seguenti argomenti :

- 1) Organizzazione dei dati da pubblicare
- 2) Modalità di pubblicazione
- 3) Risorse dedicate
- 4) Iniziative per garantire la trasparenza
- 5) Monitoraggio dell’attuazione degli obblighi di trasparenza

Tutte le azioni programmate e coordinate nel presente Piano mirano in ultima analisi ai seguenti obiettivi:

Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

2. Soggetti e ruoli della strategia della prevenzione

I soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono i seguenti:

1. **L'Autorità di indirizzo politico**, individuabile a seconda delle specifiche competenze attribuite nel Sindaco, nella Giunta comunale, nel Consiglio Comunale.

➤ Compete al Sindaco la designazione del responsabile, come suggerito dalla delibera Civit n.15/2013.

➤ Compete alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento e della sua stretta interconnessione con il Piano della Performance, come confermato dalla Delibera Anac (ex Civit) 12/2014;

➤ Sempre alla Giunta si ritiene compete l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo, mentre si ritengono in capo al Consiglio comunale gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli aspetti meramente organizzativo.

2. **Il Responsabile della prevenzione (R.P.C.)**, individuato con decreto del Sindaco n.83 del 15 febbraio 2013, nel Segretario generale Dott.ssa Maria Concetta Giardina

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

➤ propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;

➤ predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

➤ individua, previa proposta dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti dei responsabili) competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

➤ 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, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

3. **I referenti della prevenzione** individuati nei seguenti dipendenti :

Ufficio	Dipendente	Profilo
Segreteria Generale/URP/Protocollo	Nicola Salvinelli	Funzionario Amministrativo
Servizi Sociali	Aurora Bellini	Collaboratore Amministrativo
Pubblica Istruzione	Grazia Lo Castro	Istruttore Amministrativo
Servizi Finanziari / Provveditorato	Luisa Testini	Istruttore direttivo
Servizio Tributi	Emily Signorini	Istruttore direttivo
Edilizia Urbanistica	Leda Maratti	Istruttore Amministrativo
Lavori pubblici Manutenzioni	Elena Grasso	Funzionario Tecnico
Patrimonio Contratti	Oreste Palini	Istruttore direttivo
Demografici	Duina Stefania	Funzionario Amministrativo
Polizia Locale	Cominardi Monica	Agente PL

I referenti svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C., affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di

costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

Osservano inoltre le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

4. **I Dirigenti ed i Titolari di Posizione organizzativa** sotto indicati:

Area /Settore	Nome e cognome	Profilo
Servizi territoriali	Giampiero Pedretti	Dirigente tecnico
Servizi finanziari	Roberto Savelli	Dirigente amministrativo
Polizia Locale	Lorenzo Dal Lago	Commissario capo di Polizia locale
Cultura, Sport e PI	Lauretta Staffoni	Funzionario Amministrativo
Servizi Sociali	Marina Scaroni	Funzionario Amministrativo
Servizi Informativi	Laura Consoli	Funzionario Amministrativo

➤ svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C., dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

➤ partecipano al processo di gestione del rischio;

➤ propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

➤ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

➤ adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

➤ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

5. **Il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio di Controllo di gestione**, il primo composto dal Segretario generale e da due componenti esterni, Dott.ssa Melina Barilla e rag. Foletti Francesca , il secondo collocato nell'area servizi finanziari e facente capo al dott. Angelo Perini , Responsabile di servizio.

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili), partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013) ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dal Comune di Lumezzane (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

L'Ufficio Controllo di Gestione supporta il Nucleo di Valutazione nella disamina dello stato di attuazione dei programmi, nell'elaborazione degli indicatori e nella lettura dei dati provenienti dal Controllo di gestione.

6. **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** , costituito con decreto del Sindaco n. 20/2009 , svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

7. **Tutti i dipendenti**, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs.

n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

8. **I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione** osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

2. Le aree di rischio

Per l'individuazione delle aree a rischio si è partiti dalle indicazioni del comma 16 dell'art.1 della L.190/2012 che individua i seguenti procedimenti:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del 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](#);

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

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Si è poi tenuto conto delle aree indicate nell'allegato II del PNA che fanno riferimento a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi o meno di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Pertanto per il Comune di Lumezzane si è partiti ad analizzare i seguenti processi:

Area a rischio	Processo mappato	Servizi interessati	Livello rischio
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Concessioni contributi - Sostegno a persone in stato di bisogno	Servizi sociali	7
	Concessioni contributi - Sostegno a persone in stato di bisogno	Pubblica istruzione	6
	Concessioni contributi - Sostegno ad Associazioni	Diversi	6
	Concessione beni demaniali o patrimoniali indisponibili	Patrimonio	7
	Concessione loculi cimiteriali	Demografici	4
acquisizione e progressione del personale	Assunzione di personale	Personale	5
	Valutazioni delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi	Personale	3
affidamento di lavori, servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi	Diversi	9
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permessi di costruire	Tecnico	10
	Varianti Urbanistiche	Tecnico	8
	SCIA commerciale	Commercio	6

Per i processi sopraindicati si è proceduto, con le modalità definite al § 4, ad una preliminare mappatura, valutando per ciascun processo, la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce, seguendo le indicazioni del PNA e i principi e le linee guida UNI ISO 31000. A fronte dei rischi evidenziati, sono state individuate e valutate le misure possibili per neutralizzarlo, che sono indicate e programmate nell'Allegato I.

Nell'ambito delle aree a rischio individuate per legge sarà opportuno, nel corso del triennio, procedere alla mappatura ed alle attività di gestione del rischio dei seguenti processi:

Area a rischio	Processo da mappare	Servizi interessati	Tempi
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Determinazione rette asili nido e materne	Sociali /PI	2015
	Accesso ai servizi scolastici (prescuola, mensa, trasporto)	Cultura, PI, Sport	2014
	Concessione di impianti sportivi	Cultura, PI, Sport	2015
	Determinazione rette anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Sociali	2014
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Patrimonio	2015
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Segreteria	2014
	Mobilità esterna	Personale	2015
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta del rup e della direzione lavori autorizzazioni ai subappalti	LLPP	2014
		LLPP	2015
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Controlli in materia edilizia	Edilizia Urbanistica	2015
	Controlli in materia commerciale	Commercio	2015
	Controlli in materia tributaria	Tributi	2015
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Sociali /UT	2014
	Variazioni anagrafiche	Demografici	2014
	Autentiche	Demografici	2014
	Autorizzazioni in deroga al rumore	Ambiente	2015
	Autorizzazioni impianti telefonia mobile	Ambiente	2015
Impianti pubblicitari	Edilizia Urbanistica	2014	

Tenendo conto poi delle peculiari finalità istituzionali del Comune di Lumezzane, sarà necessaria, sempre nel corso del triennio, una puntuale disamina delle seguenti attività che, sebbene non riconducibili agli ambiti individuati dal legislatore, presentano elevati fattori di rischio:

Area a rischio	Processo da mappare	Servizi interessati	Tempi
Entrate	Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale in ambito di tasse, imposte e	Tributi	2014

	tributi di competenza comunale		
Sanzioni	Procedimenti sanzionatori nelle materia di competenza della Polizia locale . Sanzioni al codice della strada.	Polizia Locale	2014

Nelle more dell'espletamento delle attività di mappatura dei processi e di gestione del rischio, si procederà ad intensificare i controlli successivi di regolarità amministrativa in quegli ambiti che presentano maggiori fattori di rischio.

L'atto organizzativo del Segretario, previsto dal Regolamento comunale sui controlli interni, che definisce annualmente le tecniche di campionamento dei controlli secondo principi generali di revisione aziendale, terrà conto di quanto previsto nel presente piano anticorruzione, focalizzando l'attenzione su quei processi per i quali è già stata evidenziata la necessità di maggiori controlli e quelli per i quali non è stato possibile analizzare prima della sua adozione.

3. Le misure obbligatorie

Sono misure obbligatorie quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Fatta eccezione per la trasparenza, per la quale si rinvia all'apposita sezione, si riportano di seguito le misure obbligatorie, con l'indicazione del riferimento normativo che le impone, una breve descrizione e le azioni da porre in essere .

Codice di Comportamento		Art. 54 Dlgs.165
DESCRIZIONE	Il Comune di Lumezzane ha approvato un proprio codice di comportamento integrativo di quello nazionale; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Monitoraggio rispetto del codice 2) Raccolta e gestione dichiarazioni previste dagli artt.5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni), 6(interessi finanziari e conflitti di interesse),13(situazione familiare e patrimoniale), 14 (conclusione accordi). 3)Integrazione capitoli d'appalto e disciplinari di incarico ex art.2 comma 2 4) Iniziative formative rivolte a tutto il personale 	

Rotazione del Personale		Art. 16 Dlgs.165
DESCRIZIONE	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dato atto della impossibilità di effettuare la rotazione tra i dirigenti, per la infungibilità delle due professionalità presenti, si valuterà la possibilità di aderire, con il consenso dei dirigenti, alle eventuali iniziative di raccordo promosse dall'anci attraverso la mobilità tra enti; 2. Per dar corso alla rotazione del personale non dirigenziale nelle aree a rischio , si procederà alla preventiva identificazione degli uffici più esposti al rischio, ed alla successiva individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione mediante l'adozione di criteri generali, che tengano conto anche degli esiti dei controlli interni. 3. Iniziative formative volte a facilitare l'avvicendamento del personale ed a creare competenze di carattere trasversale e professionalità utilizzabili in tutti i settori 	

Astensione in caso di Conflitto di Interessi		Art.6 bis L.241/90
DESCRIZIONE	Consiste nel: -obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; -dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli articoli 6 e 7 del Codice di Comportamento hanno disciplinato le procedure per segnalare l'obbligo di astensione. 2. La formazione ed il monitoraggio previsti per il codice di comportamento comprenderanno pertanto anche questo ambito. 	

Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali		Art. 53 Dlgs.165
DESCRIZIONE	Consiste nell'individuazione: -degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; -della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; -in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarà a breve predisposto apposito regolamento per individuare gli incarichi vietati ai pubblici dipendenti nonché per definire i criteri generali per il conferimento di incarichi e per le autorizzazioni degli incarichi extraistituzionali 2. Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina attualmente all'art.16 bis il procedimento di autorizzazione degli incarichi conferiti da terzi. La disciplina sarà adeguata alla luce delle disposizioni introdotte dal nuovo testo dell'art.53, che stanno trovando comunque applicazione e raccordata con il nuovo regolamento di cui al punto precedente. 	

Conferimento incarichi in caso di particolari attività ed incarichi precedenti		Capi III e IV Dlgs.39/2013
DESCRIZIONE	Consiste nel divieto di conferire incarichi , in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' stato già adeguato lo statuto comunale per disciplinare le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento di incarichi, in caso di interdizione degli organi titolari ex art.18 Dlgs.39/2013 2. E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico 3. Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità all'atto di ogni conferimento dell'incarico. 	

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali		Capi V e VI Dlgs. 39/2013
DESCRIZIONE	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. . E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 2. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico. 2. Si procederà al monitoraggio annuale dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti e responsabili 	

Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro		Art. 53 comma 16 ter Dlgs.165
DESCRIZIONE	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara : <i>dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma16-ter del D. Lgs 165/01 e s.m.i., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Lumezzane negli ultimi tre anni di servizio;</i> 	

Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi		Art. 35 bis Dlgs.165 Capo II Dlgs.39/2013
DESCRIZIONE	Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi (etc.)	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' stata già predisposta la modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal Dlgs.39/2013 2. Sarà opportuno modificare i regolamenti disciplinanti le diverse commissioni e provvedere ad acquisire specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni 3. Controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali 	

Whistleblowing		Art. 54 bis Dlgs.165
DESCRIZIONE	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Codice di comportamento ha già disciplinato, all'art.8, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il R.P.C., soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicato le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. 2. In attesa di verificare la possibilità di strutturare un canale informatico per la trasmissione delle segnalazioni, queste potranno essere indirizzate direttamente al R.P.C. 3. Sarà predisposta apposita modulistica per la segnalazione. 	

Formazione		Co.5b,8,10c,11 L.190/12 Art. 7 bis Dlgs.165
DESCRIZIONE	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nel corso del 2013 si è già svolta una giornata formativa tenuta dal Segretario generale (RPC) sulle principali novità della Legge 190 e rivolta a Dirigenti e Responsabili 2) Sarà tenuta, sempre dal Segretario generale, una giornata formativa, da tenersi in due sessioni distinte, sui contenuti del codice di comportamento. 3) Per la presentazione del PTPC saranno organizzati più incontri formativi con il personale interessato al fine di illustrarne i contenuti. 4) Si valuterà la possibilità di organizzare incontri formativi sui temi dell'etica e della legalità. 	

Patti di Integrità		Art.1 co.17 L.190/2012
DESCRIZIONE	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione di schema di protocollo di legalità o patto di integrità da sottoporre alla Giunta comunale per l'adozione di atto di indirizzo per imporre la sottoscrizione agli appaltatori a pena di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto 2) Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità. 	

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		
DESCRIZIONE	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pubblicare sul sito del Comune il PTPC con specifico invito alle associazioni rappresentative dei portatori di interesse a presentare proposte e osservazioni al Piano 2) Valutare, sulla base delle eventuali richieste, proposte o osservazioni presentate, la possibilità di organizzare specifici eventi di sensibilizzazione per la diffusione dei contenuti del piano. 	

Ulteriore misura obbligatoria, da integrare e conciliare con il presente piano, è quella del "Controllo successivo di regolarità amministrativo".

Controllo successivo di regolarità amministrativo		DL 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale (art.5)
DESCRIZIONE	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione .	
AZIONI	1) Si sono già tenuti i controlli sul primo e secondo semestre 2013, in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e regolamenti 2) Viene recepito nel presente PTPC l'atto organizzativo del Segretario contenente le tecniche di campionamento per l'anno 2014 (<u>allegato 2</u>) 3) Verranno integrate e condivise le check list contenenti i parametri di controllo ed i riferimenti normativi, al fine di agevolare la redazione degli atti da parte degli uffici 4) Si prevede un evento formativo per illustrare e condividere le migliori tecniche di redazione degli atti amministrativi-	

Tra le misure generali , **di carattere trasversale**, che si riferiscono all'organizzazione nel suo complesso e che sono funzionali alla prevenzione del rischio di corruzione, si segnalano altresì le seguenti:

Informatizzazione dei processi	
DESCRIZIONE	l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità
AZIONI	Proseguendo nello sviluppo dell'informatizzazione dei processi già realizzato, al fine di conseguire l'obiettivo della maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tutti i Dirigenti e Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C., con il supporto del CED, circa i livelli di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti	
DESCRIZIONE	Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza
AZIONI	Al fine di conseguire l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, tutti i Dirigenti e Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. ,con il supporto del CED, con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

Monitoraggio dei tempi procedurali		Art.1 co.9 e 28 L.190/2012 e art.24 Dlgs.33/2013
DESCRIZIONE	L'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale	
AZIONI	Il monitoraggio e il rispetto dei termini procedurali è stato attivato da diversi anni. E si proseguirà pertanto nel monitoraggio dei termini procedurali indicati nella normativa al fine di assicurare la conclusione dei procedimenti nei termini previsti. Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa il rispetto dei tempi è uno dei parametri presenti in tutte le check list.	

4 .Le misure ulteriori

Nell'ambito delle attività condotte per la individuazione delle aree a rischio sono state definite ulteriori e specifiche misure riferite ai singoli processi mappati, sintetizzate nell'Allegato 1 del presente Piano

Si è proceduto infatti, secondo le fasi indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione:

1. alla mappatura dei processi attuati dell'amministrazione
2. alla valutazione del rischio per ciascun processo
3. al trattamento del rischio

Per ciascuno dei processi indicati al paragrafo 2, si sono costituiti specifici gruppi di lavoro composti dai dirigenti, responsabili e dipendenti coinvolti .

Si è dapprima proceduto alla mappatura del processo, individuando le singole fasi e le responsabilità per ciascuna fase.

Si è quindi passati alla valutazione del rischio, partendo dalla sua identificazione, consistente nella ricerca, individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione. Una volta individuati i rischi , si è passati a stimare il valore della probabilità che questi si realizzino e dell'impatto che potrebbero avere, secondo i criteri indicati nella tabella 5 del PNA.

A prescindere dal livello di rischio rilevato, considerato il carattere sperimentale delle attività di pesatura, si è proceduto per tutti i processi alla identificazione delle misure, preordinate al trattamento del rischio.

Nell'allegato 1 sono quindi schematizzati, per ciascun processo mappato, gli eventuali sub-processi, i destinatari, le criticità rilevate e quindi le misure preventive già in atto e quelle da implementare.

Per agevolare l'organizzazione le diverse misure sono riconducibili a tre macrocategorie

Modulistica e schemi	sono evidenziate in rosso tutte quelle misure preventive che mirano a integrare la modulistica ed a migliorare la redazione degli atti amministrativi (n.16 misure numerate progressivamente)
Criteri operativi	Sono in blu tutte le misure preventive che operano attraverso la definizione di parametri entro cui muovere la discrezionalità (n.19 numerate progressivamente)
Attività di controllo	In verde sono riportate tutte le misure che operano attraverso un potenziamento delle attività di controllo che già competono ai dipendenti (n.9 misure numerate progressivamente)

L'attuazione della misura è rimessa al Dirigente/Responsabile cui fa capo il singolo processo , con il supporto, laddove necessario del R.P.C. a cui dovranno essere tempestivamente segnalate eventuali difficoltà operative per l'attuazione del PtPC

Nel corso del 2014, in fase di attuazione e monitoraggio del presente piano, potranno poi essere individuate ulteriori misure, preordinate a migliorare l'efficacia dell'organizzazione ed a rafforzare la difesa contro eventi che possano essere riconducibili alla corruzione, nel significato qui adottato (vedasi pag.2)

5. Tempi e Modalità di riassetto

Il presente piano segue e completa le prime misure organizzative per la prevenzione della corruzione approvate lo scorso anno, in via sperimentale ed in assenza del PNA, ed entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione

Considerato che i tempi di elaborazione sono stati più lunghi del previsto, non è stato possibile attivare preventivamente una opportuna fase di concertazione con le Associazioni rappresentative dei possibili portatori di interesse.

Per tale ragione, subito dopo l'approvazione, il presente piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune con uno specifico invito a presentare proposte o osservazioni volte a migliorare ed integrare il Piano.

In ordine al raccordo fra il PTCP ed il Piano della Performance, si osserva che le diverse azioni e misure previste nel presente documento, sono confluite in un obiettivo strategico direzionale, che da capo al Segretario Direttore generale, ma coinvolge tutti gli uffici, in cui sono state individuate le seguenti fasi, non susseguenti nel tempo, ma legate a singoli obiettivi operativi:

Obiettivo	Etica e legalità: l'applicazione delle misure obbligatorie ed ulteriori del Piano Triennale di prevenzione e lotta alla corruzione del Comune di Lumezzane (PTPC) . Obiettivo di respiro triennale 2014 - 2016
Fase 1	Recepire e monitorare le disposizioni introdotte nel codice di comportamento
Fase 2	Formazione sul PTPC
Fase 3	Applicazione delle misure ulteriori, in termini di revisione modulistica e predisposizione nuovi schemi di atti
Fase 4	Applicazione delle misure ulteriori, in termini di intensificazione dei controlli
Fase 5	Applicazione delle misure ulteriori, in termini di definizione criteri operativi

Gli indici e gli indicatori sono stati costruiti prendendo alla base le misure obbligatorie ed ulteriori contenute nel piano:

Grado di applicazione Codice Comportamento <i>Formula: $N. \text{dichiarazioni da Codice Comportamento presentate modelli A e B} / N. \text{dichiarazioni da Codice Comportamento da presentare modelli A e B}$</i>
Grado di applicazione misure ulteriori anticorruzione - modulistica schemi di provvedimento da attivare <i>Formula: $N. \text{Misure di contesto attivate - modulistica schemi di provvedimento} / N. \text{Misure di contesto attivate - modulistica schemi di provvedimento da attivare}$</i>
Grado di applicazione misure ulteriori anticorruzione - controlli <i>Formula: $N. \text{Misure di contesto attivate - controlli} / N. \text{Misure di contesto da attivare - controlli}$</i>
Grado di applicazione misure ulteriori anticorruzione - criteri operativi <i>Formula: $N. \text{Misure di contesto attivate - criteri operativi} / N. \text{Misure di contesto da attivare - criteri operativi}$</i>

Analoga operazione è stata effettuata tra il PTTI (Sez.II) e il Piano della Performance, facendo confluire tutte le attività previste nel primo in un unico obiettivo strategico che fa capo al Responsabile dei Servizi Informativi ma coinvolge tutti gli uffici. Anche in questo caso le fasi non sono susseguenti, ma indicano diversi obiettivi operativi preordinati al raggiungimento dell'obiettivo strategico.

Obiettivo	Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione
Fase 1	Completamento della pubblicazione dei dati previsti dal D.lgs. 33/2013 non ancora presenti nella sezione Amministrazione trasparente del Sito internet istituzionale.
Fase 2	Individuare e pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa.
Fase 3	Monitoraggio del rispetto delle norme da parte degli enti controllati e definizione degli eventuali dati ulteriori da rendere pubblici.
Fase 4	Informatizzare i flussi di pubblicazione per gli obblighi di trasparenza che hanno maggior impatto sull'attività dei servizi.

Gli indici e gli indicatori sono costruiti prendendo alla base le sottosezioni della trasparenza e gli ulteriori adempimenti da porre in essere.

<p>Grado di attuazione della normativa sulla trasparenza <i>Formula: N. di sottosezioni completate/N. di sottosezioni da completare</i></p>
<p>Grado di pubblicazione di dati ulteriori - determine <i>Formula: N. determine pubblicate in trasparenza nell'anno/N. determine emesse nell'anno</i></p>
<p>Grado di assolvimento degli obblighi da parte degli enti-società controllate <i>Formula: N. Enti-società controllate in regola con la pubblicazione/N. Enti-società controllate</i></p>
<p>Grado di pubblicazione di dati ulteriori - altri <i>Formula: N. dati ulteriori pubblicati in trasparenza nell'anno/N. dati ulteriori da pubblicare in trasparenza nell'anno</i></p>
<p>Grado di automazione di procedimenti di pubblicazione <i>Formula: N. processi automatizzati/N. processi da automatizzare</i></p>

Per agevolare i responsabili nell'individuazione delle misure di prevenzione e degli adempimenti della trasparenza che a ciascuno fanno capo, saranno predisposte due tabelle riepilogative che specificheranno per ciascun responsabile le singole attività che lo coinvolgono.

Il monitoraggio del PTPC e del PTTI sarà effettuato in concomitanza con tutti gli altri obiettivi del Piano della Performance, fatti salvi i tempi diversi correlati alle attività di controllo. In occasione del monitoraggio si verificherà anche l'efficacia delle misure di prevenzione adottate

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del R.P.C. qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10 lett. a) della Legge n. 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti ed i Responsabili possono trasmettere al R.P.C. eventuali proposte inerenti il proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano della performance e degli Obiettivi.

Dal prossimo anno lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento del P.T.P.C. sarà trasmesso, prima dell'adozione, ai Dirigenti ed ai Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente, al Nucleo di Valutazione, alle principali associazioni rappresentative di portatori di interesse, presenti sul territorio e verrà pubblicato sul sito web del Comune.

Sezione II - Il PTTI

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016

1. INTRODUZIONE

Il PTTI 2014-2016 è il primo Programma adottato dal Comune di Lumezzane.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 (PTTI) il Comune di Lumezzane intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2014-2016, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 (c.d. decreto trasparenza).

1.1 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

La descrizione delle funzioni e dell'assetto organizzativo del Comune di Lumezzane è riportata nel Piano della performance a cui si rinvia.

1.2 I soggetti della Trasparenza

Il **Responsabile per la trasparenza** del Comune di Lumezzane è individuato nel Segretario Generale dott.ssa Maria Concetta Giardina, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Nel tempo si valuterà l'opportunità di trasferire la responsabilità al responsabile del servizio Sistemi Informativi.

Per evitare che, in caso di ritardo o mancata risposta alle richieste di accesso civico, vi sia coincidenza con il titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario Generale, il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi dott.ssa Laura Consoli è stato nominato **Responsabile dell'accesso civico**.

I soggetti tenuti alla trasmissione/pubblicazione/aggiornamento dei dati/informazioni nelle diverse sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sono i **dirigenti/responsabili degli uffici e dei servizi**. Questi possono a nominare responsabili della pubblicazione uno o più dei propri collaboratori.

Nella tabella che segue sono indicati i servizi/uffici, i relativi dirigenti/responsabili e i responsabili della pubblicazione eventualmente individuati:

Servizio/ufficio	Dirigente	Responsabile	Responsabile pubblicazione
Segreteria Generale/Protocollo/Personale	Giardina Maria Concetta	Salvinelli Nicola	Salvinelli Nicola
Sistemi Informativi	Giardina Maria Concetta	Consoli Laura	Consoli Laura
Ufficio Relazioni con il pubblico	Giardina Maria Concetta	Maria Luisa Bonomi	Maria Luisa Bonomi
Servizi Demografici		Duina Stefania	Duina Stefania
Servizi Culturali		Staffoni Loretta	Bericchia Amalia Lancini Renato Lo Castro Grazia Sgrò Consolata
Servizi Sociali		Scaroni Marina	Bellini Aurora Lo Castro Antonella

			Mingardi Romina Polotti Nadia
Servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni	Perdetti Gian Piero	Grasso Elena Maria	Grasso Elena Maria
Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica	Perdetti Gian Piero	Pelizzari Giuliana	Pelizzari Giuliana
Servizio Commercio	Perdetti Gian Piero	Bernardi Mariangela	Bernardi Mariangela
Servizio Ambiente	Perdetti Gian Piero	Dusi Diego	Dusi Diego
Servizio Amministrativo di Dipartimento	Perdetti Gian Piero	Bertoglio Chiara	Bertoglio Chiara
Ufficio finanziario	Savelli Roberto	Testini Luisa	Testini Luisa
Ufficio Controllo di Gestione	Savelli Roberto	Perini Angelo	Perini Angelo
Ufficio Provveditorato	Savelli Roberto	Agostini Alessandra	Agostini Alessandra
Servizio Tributi	Savelli Roberto	Guerini Roberta	Guerini Roberta
Polizia Locale		Dal Lago Lorenzo	Dal Lago Lorenzo

Il **Nucleo di valutazione** svolge un ruolo fondamentale nel processo di attuazione della trasparenza ed integrità. Sono membri del Nucleo di valutazione:
Maria Concetta Giardina, Carmelina Barilla e Francesca Foletti.

2. LE PRINCIPALI NOVITÀ

2.1 Il processo di adeguamento alla normativa

L'attuazione degli obblighi di trasparenza è iniziata dopo l'entrata in vigore del decreto in data 20/04/2013.

Sono state tempestivamente impartite le prime istruzioni operative agli uffici, in particolare negli ambiti in cui la pubblicazione dei dati era condizione di efficacia degli atti.

Nel mese di giugno 2013 sono state individuate le prime misure organizzative per la Trasparenza, approvate contestualmente al PEG 2013-2015. In tale documento sono stati forniti degli indirizzi operativi sulle modalità di pubblicazione delle informazioni nella sezione del sito internet dell'Ente dedicata alla trasparenza ed è stata assegnata ai diversi uffici la responsabilità di pubblicazione dei contenuti. E' stato inoltre individuato un sottoinsieme di atti/dati/informazioni la cui pubblicazione risultava prioritaria.

Il 30/09/2013 e il 24/01/2014 il Nucleo di Valutazione ha sottoscritto due documenti di attestazione di adempimento degli obblighi di trasparenza al 30/09/2013 e 31/12/2013, per alcuni ambiti definiti da Civit con le deliberazioni n° 71/2013 e 77/2013.

La prima attestazione ha rilevato il completo assolvimento degli obblighi di pubblicazione negli ambiti individuati, la seconda attestazione ha rilevato l'assolvimento degli obblighi negli ambiti individuati, con l'eccezione di un unico dato relativo a consulenti e collaboratori.

2.2 Le novità

Nel presente documento sono state individuati puntualmente i contenuti previsti dalla normativa e non ancora pubblicati e sono stati indicati i tempi per l'attuazione.

In particolare nell'allegato II sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione ad oggi non completamente assolti, organizzati in corrispondenti sottosezioni della sezione del sito "Amministrazione Trasparente" prevista dal D. Lgs. 33/2013.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1. Gli obiettivi strategici e operativi e il collegamento con il Piano della Performance

Il procedimento di elaborazione del Programma è stato avviato con la fissazione di un obiettivo strategico, indicato nel Piano della *performance*, da realizzare nel triennio 2014 - 2016. L'obiettivo è: *“Promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione”*

Le fasi di attuazione dell'obiettivo sono 4, non susseguenti nel tempo, ma legate a singoli obiettivi operativi:

1. *Completare la pubblicazione dei dati previsti dal D.lgs. 33/2013 non ancora presenti nella sezione Amministrazione trasparente del Sito internet istituzionale*

Dovranno essere completate le sezioni indicate nell'allegato II da parte dei servizi di competenza.

Nei casi in cui siano individuati quali responsabili della pubblicazione tutti gli uffici, la raccolta e la successiva pubblicazione dovranno essere coordinati dai servizi Sistemi Informativi e Segreteria Generale.

2. *Individuare e pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa*

Si tratta di dati scelti dal Comune di Lumezzane in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali in aggiunta ai dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. L'obiettivo è quello di rendere conto, compatibilmente con i propri vincoli organizzativi e finanziari, di tutte le attività svolte dal Comune di Lumezzane e del modo in cui vengono utilizzate le risorse pubbliche ad esso assegnate dalla legge. Questo obiettivo presuppone, contestualmente, il necessario aggiornamento della pubblicazione, in formato aperto, di tutte le informazioni e dei dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente.

3. *Monitorare il rispetto delle norme da parte degli enti controllati e definire eventuali dati ulteriori da rendere pubblici*

4. *Informatizzare i flussi di pubblicazione per gli obblighi di trasparenza che hanno maggior impatto sull'attività dei servizi*

L'obiettivo consentirà di ridurre gli oneri delle operazioni di caricamento e pubblicazione anche attraverso l'implementazione e/o la messa in esercizio di moduli software, complementari ai principali programmi gestionali in uso, per l'automatizzazione delle operazioni di pubblicazione dei dati previsti, in particolare, agli artt. 15, 23, 26-27 e 37.

Più in particolare, gli indicatori e i target degli obiettivi operativi sono definiti all'interno del Piano della *performance* a cui si rinvia.

3.2. Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

In considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali del Comune di Lumezzane nella redazione del Programma, anche al fine di coordinarne i contenuti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e con il Piano della performance, nell'individuazione dei contenuti del presente programma sono stati coinvolti il Responsabile della Trasparenza/Responsabile dell'anticorruzione e il responsabile del servizio sistemi informativi.

Le variazioni e gli aggiornamenti del Programma sono sottoposti dal Responsabile della trasparenza alla Giunta Comunale ai fini dell'approvazione.

L'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio.

3.3. Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento

Al fine di favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse, il presente programma, insieme al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sarà pubblicato sul sito internet dell'ente con l'invito a presentare osservazioni da parte dei soggetti portatori di interesse. Nelle future revisioni/aggiornamenti del programma si darà atto dei risultati del coinvolgimento.

3.4. Termini e modalità di adozione del Programma triennale da parte del Comune di Lumezzane

Il PTTI viene definitivamente adottato dal Comune di Lumezzane quale sezione del PTCP.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

L'avvenuta approvazione del PTTI verrà comunicata, insieme all'invito a presentare proposte e osservazioni, mediante pubblicazione di apposita notizia sulla home page del sito internet, sulla pagina facebook del Comune e sul notiziario e sul mensile di informazione territoriale "Il Punto", che contiene al suo interno alcune pagine dedicate al Comune di Lumezzane.

4.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Poiché è in fase di completamento l'integrale rifacimento del sito internet dell'Ente, che ha comportato ad un'intensa opera di revisione anche dei contenuti, la Giornata della Trasparenza per l'anno 2014 verrà organizzata al termine di tale attività e verterà sulla presentazione del nuovo sito e in particolare della sezione Amministrazione Trasparente. I risultati attesi da tale evento sono l'insieme di richieste e sollecitazioni da parte di chi d'interesse alla pubblicazione di tipologie di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori. Tutte le richieste verranno poi opportunamente vagliate e, se ritenute meritevoli di accoglimento, saranno tradotte in nuove classi di dati da pubblicare, per le quali saranno poi definite le relative tempistiche di pubblicazione.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione/pubblicazione/aggiornamento dei dati

(nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione)

I soggetti responsabili della pubblicazione/aggiornamento dei dati sono quelli indicati al p.to 1.2. Nell'allegato II al presente documento sono indicati i contenuti non ancora presenti sul sito, i relativi responsabili della pubblicazione e le tempistiche per l'adempimento.

L'aggiornamento completo, costante e tempestivo dei contenuti di tutte le sezioni resta comunque in capo ai singoli dirigenti/responsabili di uffici e servizi, così come individuati nelle Prime misure organizzative per la trasparenza sopra citate.

5.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Per garantire la regolarità e la tempestività delle pubblicazioni, verranno effettuati dei controlli campione, nell'ambito delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, che vengono svolte semestralmente.

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

Nel nuovo sito internet, sviluppato sulla piattaforma BresciaGov, è implementata una funzione di rilevazione degli accessi alle diverse sezioni. E' pertanto possibile conoscere i seguenti dati statistici su ciascuna sotto-sezione della sezione Amministrazione trasparente: numero di visualizzazioni della pagina, numero di visualizzazioni della pagina uniche, tempo medio sulla pagina, accessi, frequenza di rimbalzo e percentuale di uscita.

5.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

La gestione delle richieste di accesso civico è stata delegata all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, che si occupa della trasmissione della richiesta al responsabile dell'accesso civico e della successiva risposta al richiedente.

In caso di inerzia da parte del Responsabile dell'Accesso civico, il Soggetto titolare del potere sostitutivo, nonché Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione, è il Segretario Generale. La modulistica per l'esercizio del diritto e per l'attivazione del potere sostitutivo è pubblicata nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico.

6. DATI ULTERIORI

Il Comune di Lumezzane, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013, i c.d. "dati ulteriori" riportati nella tab. 1.

I dati ulteriori sono generalmente pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti -Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente". Delibere di Giunta e Consiglio e determinazioni dei dirigenti/responsabili saranno invece pubblicati, rispettivamente, nell'apposita sezione del sito denominata Documenti Istituzionali / "Delibere della Giunta e del Consiglio" per 3 anni e all'albo pretorio on line per 15 giorni.

I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli *stakeholder* nel corso della consultazione. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Comune di Lumezzane compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

Entro la fine dell'anno 2014 saranno oggetto di pubblicazione almeno i seguenti dati ulteriori:

- Determinazioni di dirigenti/responsabili
- Deliberazioni di Giunta e Consiglio
- Relazione di fine mandato del Sindaco
- Piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strumentali
- Referto del Controllo di Gestione
- Relazione Consip