

# Capo I

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### Art. 1 – Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 “ disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’ illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune di Gabiano adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione avente le seguenti finalità:

- Individuare le attività nell’ ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- Fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell’ Ente al rischio di corruzione e di illegalità;
- Stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il predetto rischio;
- Definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Definisce modalità e tempi di rotazione del personale esposto al rischio corruzione.  
Va rilevato che il comune di Gabiano nell’anno 2015 ha provveduto alla rotazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa avendo deciso di svolgere in forma associata il servizio finanziario e l’ufficio tecnico. Infatti la responsabilità dei due servizi è stata attribuita ai dipendenti del Comune di Verrua Savoia, comune Capo convenzione.
- Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 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 relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti dell’ Amministrazione;
- Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

## **art. 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile del Comune di Gabiano della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, il quale predispose annualmente il piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Segretario Comunale provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi, qualora sia possibile, e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione nonché ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Segretario Comunale:

- Presenta al Consiglio comunale una relazione circa lo stato di attuazione del presente Piano di prevenzione della corruzione, indicando l'attività svolta ed i risultati ottenuti;
- Trasmette la predetta relazione anche al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizi
- Cura la pubblicazione della relazione sul sito del Comune nella sezione "Prevenzione e repressione della corruzione".

Il Segretario procede, con proprio atto, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione di eventuali criticità, in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Servizio, 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).

## **Art. 3 – Settori, Servizi e attività esposti al rischio di corruzione**

I settori, i Servizi e le attività all'interno del Comune di Gabiano che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione sono i seguenti:

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>
Affari Generali	Affari Generali	Affari legali e contenzioso	MEDIO
		Assegnazione beni confiscati	Attualmente non presente
	Risorse umane	Elaborazione cartellini presenze	ALTO
		Elaborazione stipendi	BASSO
		Calcolo del salario accessorio e dei compensi incentivanti la produttività	ALTO
		Gestione servizi buoni pasto dipendenti comunali	Attualmente non presente
		Espletamento delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera	ALTO
	Cultura e Comunicazione	Iniziative culturali: concessione a terzi di patrocini e contributi economici	ALTO
		Affidamento incarichi esterni per realizzazione di iniziative culturali	ALTO
		Assegnazione delle strutture e locali comunali	ALTO
Innovazione Tecnologica e Servizi Demografici	Affari Generali	Acquisto nuovi software e hardware per gli uffici comunali	ALTO
		Gestione procedure antintrusione e controllo del traffico di rete	MEDIO
		Acquisto forniture telefonia fissa e mobile e servizi telematici	ALTO
		Gestione protocollo informatico	ALTO
	Demografici ed Elettorale	Rilascio certificati anagrafici e carte d'identità	ALTO
		Gestione registro popolazione residente: iscrizione, variazione, cancellazione	BASSO

		Attività ufficio elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste	BASSO
		Elettorali, tenuta e aggiornamento Albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio	
	Stato Civile	Rilascio cittadinanza italiana	MEDIO
		Gestione concessioni cimiteriali	ALTO
Servizi alla persona ed istruzione	Socio Assistenziale	Concessione ed erogazione di contributi assistenziali, sussidi e benefici economici, di qualunque natura, a terzi	ALTO
		Concessione ad associazione di patrocini e contributi economici	ALTO
	Istruzione	Gestione servizio mensa scolastica	BASSO
		Gestione servizio trasporto scolastico	BASSO
	Sport e tempo libero	Concessione patrocini ed erogazione contributi economici alle associazioni sportive e del tempo libero	ALTO
Economico Finanziario	Ragioneria	Gestione mandati di pagamento	ALTO
	Economato/ Ragioneria	Gestione gare per acquisti di forniture, beni e servizi	ALTO
		Gestione del provveditorato	ALTO
		Gestione cassa economale	ALTO
		Gestione polizze assicurative	ALTO
	Tributi	Attività di accertamento, di verifica dell' elusione ed evasione fiscale	ALTO
		Attività gestione riscossione coattiva	ALTO
Tecnico	Lavori Pubblici e manutenzioni	Gestione gare e contratti d' appalto di lavori pubblici (escluse le gare di competenza della Centrale Unica di Committenza)	ALTO

	Manutenzioni ordinarie e straordinarie strutture e beni comunali	ALTO
	Manutenzione cimitero	ALTO
	Affidamento incarichi professionali di progettazione, direzione lavori, collaudi, verifiche, studi e consulenze	ALTO
Catasto e patrimonio	Elaborazione stime preliminari per aree immobili comunali	ALTO
	Gestione aste pubbliche per alienazione beni mobili ed aree comunali e immobili comunali	ALTO
	Attività catastali	ALTO
	Rilascio concessioni d' uso aree e fabbricati comunali	ALTO
	Gestione convenzioni e contratti locazione immobili comunali	ALTO
Edilizia Privata ed Urbanistica	Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	ALTO
	Gestione attività di edilizia privata: D.I.A., S.C.I.A., rilascio autorizzazioni e permessi edilizie, certificati edilizi, di agibilità e di idoneità, permessi di costruire, accertamenti di conformità, gestione polizze fideiussorie, accertamento abusi edilizi e irrogazione sanzioni	ALTO
	Gestione pratiche installazione insegne pubblicitarie	ALTO
	Gestione edilizia agevolataa	ALTO

Polizia Locale e Protezione Civile		LE attività inerenti la polizia municipale sono state trasferite all'Unione dei Comuni Valcerrina a cui questo comune aderisce	
Commercio Attività Produttive	Commercio Attività Produttive	Rilascio concessioni, autorizzazioni	ALTO

Tutti i dipendenti impiegati nei Servizi suindicati e che svolgono e curano le summenzionate attività esposte al rischio di corruzione, attestano di essere a conoscenza del presente Piano di prevenzione della corruzione – che sarà loro trasmesso a cura del Segretario Comunale e provvedono alla sua esecuzione ed attuazione. Essi devono inoltre astenersi, ai sensi dell' art. 6 bis della Legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

#### **Art. 4 – Formazione per la prevenzione del rischio di corruzione**

Il Segretario Comunale definisce il piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione indicate all'art. 3, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione e destinate alla formazione.

Il Segretario Comunale individua i dipendenti che, prestando la loro attività all' interno dei Servizi indicati all'art. 3, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti.

Il Piano di formazione prevederà al suo interno programmi e percorsi in ordine a quanto segue:

- Attività indicate al predetto art. 3, esposte al rischio di corruzione;
- Norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Contenuti della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Codice antimafia: D.Lgs. 159/2011 "codice delle leggi antimafia", integrato e modificato dal D.Lgs. n. 218/2012 "Disposizioni integrative e correttive al Codice antimafia";
- Codice antimafia e anticorruzione nella Pubblica Amministrazione, c.d. Codice Vigna;
- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.;
- Legalità ed etica professionale;
- Contenuti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "Norme generali sull' ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- Codice disciplinare dei dipendenti pubblici;
- Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi con riferimento ai dipendenti pubblici;

Le attività formative saranno distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua", per aggiornamenti e azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il Segretario Comunale monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

#### **Art. 5 – Meccanismi di controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario Comunale può chiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento.

Ciascun responsabile di Servizio dovrà presentare semestralmente per iscritto al Segretario Comunale una relazione informativa circa i procedimenti e provvedimenti adottati con riferimento alle attività indicate all'art. 3 del presente Piano, presentando altresì un rendiconto recante i risultati realizzati in esecuzione del Piano di prevenzione della corruzione.

L'informativa consentirà al Segretario di:

- Verificare la legittimità degli atti adottati;
- Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- Monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di rilascio di autorizzazioni, concessioni o erogazione di benefici, contributi o 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 dipendenti del Comune.

#### **Art. 6 - Obblighi di trasparenza**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito internet del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al comma 2 dell'art. 1 della legge 190/2012:

- Delle informazioni relative alle attività a più elevato rischio di corruzione tra quelle indicate all'art. 3 nel presente Piano;

- Delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo i criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d' ufficio e di protezione dei dati personali;
- Dei bilanci e dei conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall' autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi co. 15 art. 1 della Legge 190/2012;
- Delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità sottoscritti e adottati dal Comune.

I documenti e gli atti in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi all' ufficio preposto al protocollo della posta, ai Responsabili di Servizio e/o ai responsabili dei procedimenti, ove possibile tramite posta elettronica certificata (PEC); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante PEC, quale violazione dell' obbligo di trasparenza.

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.

#### **Art. 7 Entrata in vigore**

Il Piano per la prevenzione della Corruzione entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.



## Capo II

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

### 1 PREMESSA

Il Programma Triennale per la Trasparenza contiene misure coordinate con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del D. Lgs. 33/2013 quale *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;*
- ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.*

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile anticorruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica dell'ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del D.Lgs. 286/1999, così come modificato dall'articolo 28 del D.Lgs. 150/2009.

## **2. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

I collegamenti tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il Piano della performance del Comune di Gabiano si sviluppano nel modo seguente:

a) la massima trasparenza di tutte le componenti del Piano della performance è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'ente del Piano della performance, della Relazione annuale sulla performance, dei dati relativi alla retribuzione di risultato delle P.O., dell'ammontare dei premi collegati alla performance e dall'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità;

b) la valutazione della performance individuale dei Responsabili tiene conto anche della tempestività, correttezza e chiarezza nell'aggiornamento dei dati di propria competenza sul sito web, nonché della capacità di rapporto con gli *stakeholders* (portatori di interessi), per le materie di propria competenza, nelle fasi della programmazione, gestione e verifica dei risultati.

## **3. COLLEGAMENTI CON IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è garantito dal Responsabile della trasparenza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) in sede di stesura degli aggiornamenti annuali del Piano e del programma;

b) in sede di verifica periodica sullo stato di attuazione dei due strumenti pianificatori;

c) in sede di redazione della relazione annuale sui risultati delle attività svolte in attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione.

#### **4. L'ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni per i quali è richiesta la pubblicazione obbligatoria qualora l'ente ne abbia omissa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Al fine di assicurare il diritto di accesso ai cittadini e per l'invio di eventuali segnalazioni, sarà creato un canale di contatto con l'utenza, attraverso il link [accessocivico](#) (reso noto nella sezione Amministrazione Trasparente).

#### **5. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la trasparenza è il Segretario Comunale che è anche Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e segnala per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della trasparenza nomina un referente.

Oltre agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, di cui alla L. 190/2012, al D.Lgs. 33/2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere CIVIT, il responsabile della Trasparenza per il tramite del referente provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di programmazione generale dell'ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- controlli amministrativi.

## **6. RESPONSABILITA' DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Gli incaricati di posizione organizzativa dei servizi dell'ente sono responsabili ciascuno per il proprio ambito di competenze per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'ente, dell'indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

## **7. INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER LA TRASPARENZA**

Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati in ambito di amministrazione aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito Istituzionale dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. 33/2013.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza dei settori e dei servizi dell'ente.

Specificamente la segreteria ed i settori dell'ente sono individuati con un grado di coinvolgimento massimo.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i soggetti interessati.

## **8. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Nella *home page* del sito istituzionale dell'ente, deve essere perfezionata la sezione *Amministrazione Trasparente*, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, all'interno della quale devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dallo stesso decreto.

La struttura, i contenuti e le competenze relative alla sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web sono descritte nell'allegato al D.Lgs. 33/2013.

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. 33/2013);

- la pubblicazione per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; allo scadere del termine previsto, tali atti sono custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- la pubblicazione in formato aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005) e riutilizzabile ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Al momento dell'adozione del presente Programma 2015-2017 non è ancora stata popolata attivata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013. Questa Amministrazione si sta attivando per una adeguata popolazione del sito.

## **9. CALENDARIZZAZIONE TRIENNALE DELLE AZIONI**

Il Comune di Gabiano perseguirà gli obiettivi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013 secondo la seguente calendarizzazione, premettendo che gli obblighi di pubblicazione previsti per l'anno 2014 sono già stati portati a termine:

### **- Anno 2015**

1. Ristrutturazione sito web ed aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 Maggio 2015;
2. Studio ulteriori applicativi entro 31 dicembre 2015;

### **- Anno 2016**

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
2. Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
3. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
4. Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente".

### **- Anno 2017**

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
2. Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente".

## **10. MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Con cadenza semestrale, il Responsabile della trasparenza dispone il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; la relazione sugli esiti del monitoraggio è trasmessa al Nucleo di valutazione. I casi di inadempienza totale o parziale degli obblighi di pubblicazione sono altresì comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Nucleo di valutazione:

- a) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- b) promuove e attesta con cadenza annuale l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- c) nel processo di valutazione della performance individuale dei Responsabili P.O. e della performance organizzativa dei Servizi, applica le disposizioni di legge che prevedono una incidenza sulla valutazione della performance dell'assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza e integrità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

## **11. PROFILI SANZIONATORI**

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del dirigente e dei responsabili.

## **12. ENTRATA IN VIGORE**

Il Piano per la Trasparenza e l'integrità entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.