

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ'

2013-2015

1. CONTESTO

1.1 Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e il Piano Triennale Anticorruzione devono essere collocati all'interno della apposita Sezione "TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO", accessibile con rilevante evidenza dalla **home page** del portale istituzionale del Comune di Fano www.comune.fano.ps.it (anno 2013)

2. STRUMENTI DI TRASPARENZA E RESPONSABILITÀ'

PORTALE WEB:

Si prevede come strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'aggiornamento del portale-

Particolare attenzione deve essere posta, altresì, nella ristrutturazione del menù di navigazione per renderlo più funzionale e facilitare la ricerca delle informazioni agli utenti. Dovrà inoltre essere individuato un **WEBMASTER (anche attraverso procedura di esternalizzazione da parte del Dirigente del Settore I)** che provveda ad organizzare i dati curandone anche la raccolta all'interno dell'ente, in base al presente piano, garantendo, in ogni caso, i contenuti minimi secondo il migliore e più completo riscontro del sistema del D.F.P. denominato "Magellano" (le modalità attuative del graduale aggiornamento/rivisitazione del portale del comune dovrà essere realizzato secondo la seguente tempistica: adeguamento alla normativa ed alle linee guida pari almeno al 70% per l'anno 2013 -al 90% per anno 2014 – al 100%, per anno 2015).

2 Deve essere garantita l'interconnessione, tramite apposito *link*, sulla *home page* tra il portale del Comune di Fano ed i seguenti portali:

www.asetservizi.it;

www.asetholding.it;

www.teatrodellafortuna.it;

Deve essere istituita nell'ambito di T.V.M. una sezione di PUBLIC PROCUREMENT in cui siano riportati gli estremi degli appalti per servizi superiori ad euro 40.000,00 suddivisi per ufficio/servizio completi del contratto con decorrenza storica almeno quinquennale. (adempimento da attivare entro l'anno 2013)

Deve essere istituita nell'ambito di T.V.M. una sezione di FACILITY ADMINISTRATION in cui ogni dirigente in base alle relative competenze renda disponibili informazioni sintetiche sull'attività espletata in modalità e linguaggio accessibili alla generalità degli utenti. Gli schemi generali dell'organizzazione delle informazioni dovranno essere fatte proprie dalla Giunta, previo parere del controllo di gestione e della conferenza dei capigruppo consiliari (adempimento da attivare entro l'anno 2013). In tale ambito devono essere comunque resi disponibili tutti gli atti ed i provvedimenti di programmazione economico finanziaria dell'ente (attivazione dal presente anno 2013) nonché il BILANCIO SOCIALE (da redigersi ogni anno da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari) e la RELAZIONE DI FINE MANDATO (attivazione dall'anno 2014 o al termine del mandato), nonché RELAZIONE DI INIZIO MANDATO, con decorrenza storica almeno quinquennale.

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il RESPONSABILE della TRASPARENZA e dell'INTEGRITÀ' è il Dirigente capo del Gabinetto del Sindaco che si avvarrà della collaborazione di:

- dirigente del settore 1°;
- segretario generale;
- direttore Gabinetto del Sindaco ;

Il RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA deve, inoltre, coordinarsi con il Segretario Generale, individuato quale RESPONSABILE ANTICORRUZIONE; tale attività è resa con prerogative di coordinamento in primo luogo con il Direttore del SIC per gli aspetti tecnici/informatici nonché dei dirigenti/dipendenti coinvolti secondo disposizioni che saranno adottate nell'ambito del regolamento d'organizzazione.

Il coordinamento normativo ed istruttorio relativo agli adeguamenti afferenti l'organizzazione ed il personale, nonché la proposta delle relative deliberazioni, ivi compreso ciò che avviene alle società partecipate, previste dal presente piano è assolto dal dirigente del servizio personale in relazione alle specifiche competenze in materia di ordinamento comunale e società partecipate.

E' prerogativa del Segretario Generale emanare disposizioni di attuazione relative al presente piano, afferenti le misure di

prevenzione della corruzione..

ATTI DELIBERATIVI DEGLI ORGANI POLITICI E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Sul portale del comune devono sempre essere disponibili le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta nonché i provvedimenti del Sindaco (completi di allegati) con una storicizzazione almeno quinquennale. Devono sempre essere pubblicati i regolamenti dell'ente vigenti.

Sul portale del comune , in chiaro per tutti i cittadini , devono essere permanentemente disponibili le interrogazioni , le interpellanze , gli ordini del giorno e le mozioni presentate dai consiglieri comunali. Per quanto riguarda il passato, entro il 2013 detti documenti dovranno essere caricati a partire dal 2010. Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione anche le determinazioni dirigenziali, dopo essere state pubblicate all'albo pretorio on line, sono raccolte, come gli atti deliberativi , gli atti del Sindaco, i regolamenti comunali, nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili con una storicizzazione almeno quinquennale .

Qualora l'atto conclusivo di un procedimento amministrativo sia un atto amministrativo diverso dalle deliberazioni o dalle determinazioni, si deve osservare gli obblighi di pubblicazione previsti nel regolamento comunale dell'albo pretorio on line e procedere, comunque, alla pubblicazione sul sito web del comune con una storicizzazione almeno quinquennale , qualora il soggetto che lo adotta ritenga necessario garantire la massima trasparenza ed accessibilità

(attivazione di tali attività con decorrenza dal corrente anno 2013 e, comunque non oltre il termine del 2 maggio p.v., disponendo, l'inserimento degli atti adottati dal 1° gennaio 2013)

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: sul portale deve essere prevista la pubblicazione:

- la pubblicazione dei procedimenti disciplinari di rilievo attribuiti *ex lege* alla competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari:
- le sentenze della Corte dei Conti nei confronti di dirigenti, funzionari od amministratori del Comune con storicizzazione almeno quinquennale (attivazione dall'anno 2014).

PEC:

Dovrà essere effettuata una ricognizione in merito alle PEC attive presso il Comune. Si dovrà procedere a tale ricognizione entro il termine massimo del 31 luglio 2013 Effettuata la suddetta ricognizione, si dovrà procedere nel seguente modo:

a) al fine di evitare aggravii informatici ed organizzativi connessi agli obblighi di protocollazione deve essere pubblicizzata per la ricezione del flusso documentale esterno **una sola casella PEC ISTITUZIONALE** (presuntivamente entro il termine massimo del 1/10/2013);

b) saranno rese attive altre PEC solo se previste espressamente da una disposizione di legge o regolamento governativo/presidenziale. Allo stato attuale saranno, pertanto, attivate:

- PEC per il SUAP
- PEC per il SUAE

I predetti Servizi, SUAP e SUAE, dovranno procedere alla protocollazione degli atti in entrata ed in uscita in modo autonomo (misura organizzative da attuarsi entro il termine massimo del 30 giugno 2013)

PIANO DI SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI: al fine di supportare i profondi cambiamenti organizzativi e tecnologici sottesi al presente piano, nell'ambito della valorizzazione del rapporto tra trasparenza, integrità ed informatizzazione dovrà essere predisposto, da parte del direttore del SIC, un piano di sviluppo dei sistemi informativi dell'ente completo di costi, strumenti, risorse umane e standards operativi (progettazione entro ottobre 2013,)

GIORNATA SULLA TRASPARENZA:

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il dirigente del servizio Risorse Umane, deve organizzare annualmente un momento di confronto con i cittadini e con i corpi sociali intermedi al fine di orientare ulteriori informazioni non dovute ai sensi di legge che possano avere un profilo rilevante in materia di trasparenza.

In tale contesto potrà essere previsto un apposito Consiglio Comunale di controllo sull'applicazione del presente programma di trasparenza e del piano anticorruzione nonché sulle più generali esigenze di trasparenza ed integrità.

FUNZIONALITA' SUAE – SUAP:

La piena informatizzazione dei processi amministrativi e la loro piena e costante conoscibilità da parte dei cittadini e delle imprese costituisce un valore rilevante da perseguire costantemente con particolare riguardo al SUAE-SUAP (attivazione nel rispetto di quanto dispone la normativa di settore, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente, privilegiando l'adesione ai programmi provinciali per uniformare modulistica, termini dei procedimenti, ecc.)(Attivazione entro il termine massimo dell'anno 2013, per il SUAP e l'anno 2014, per il SUAE)

FANO STAMPA:

Deve essere mantenuta la pubblicazione cartacea, almeno fino all'anno 2014. .

LINEA AMICA:

Deve essere creato un unico numero sempre attivo coordinato con le funzioni delle società partecipate (oggi ASET spa ed ASET Holding) nell'ambito della funzionalità dell'URP (attivazione a regime nel secondo semestre 2014).

NUMERO VERDE POLIZIA MUNICIPALE

Deve essere mantenuto il numero ed riferimenti in essere allo stato attuale, con possibilità di implementazione.

3. STRUMENTI DI INTEGRITA'

REVISIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:

Dovrà essere rivisto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ponendo particolare attenzione ai seguenti temi ed al complesso del presente piano (adempimenti da porre in essere entro il 31 dicembre 2013):

- a) regolamentazione incarichi *extra officium* (dovrà essere stabilito un tetto al valore dell'incarico ove proveniente da imprese private)
- b) definizione dei criteri di verifiche ispettive con prioritaria attenzione ai servizi definiti a maggiore rischio corruzione
- c) adozione di particolari norme di tutela atte a garantire l'indipendenza del dirigente titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari da individuare tra i dirigenti a tempo indeterminato; il citato dirigente svolge la funzione disciplinare anche nei confronti della dirigenza previa segnalazione del Direttore Generale/Segretario generale ovvero di amministratori; in ordine alla responsabilità disciplinare del dirigente titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari procede il Segretario Generale, su apposite segnalazioni scritte e firmate.
- d) adozione di norme che prevenivano conflitti d'interesse tra dirigenti / APO / RUP in ordine alle funzioni svolte
- e) obbligo di trasparenza patrimoniale e reddituale previsto per gli amministratori esteso ai dirigenti ed alle APO

MONITORAGGIO CONTENZIOSO:

Deve essere avviato un monitoraggio analitico del contenzioso dell'ente che rilevi, anche ai fini della valutazione della performance, in ordine ad atti, provvedimenti ovvero comportamenti assunti dai dirigenti dell'ente e dedotti in giudizio. Le sentenze devono essere rese pubbliche nell'ambito del link T.V.M. con decorrenza almeno quinquennale (a regime entro il 1/07/2014)

SOCIETA' PARTECIPATE:

Gli statuti delle società *in house* e delle fondazioni dovranno essere modificati attribuendo al Comune, tramite la nomina del Sindaco, la riserva alla nomina di uno o più rappresentanti. Le disposizioni di legge che riservano la nomina di dipendenti della p.a. controllante nei c.d.a. di società dovranno essere applicate ai soli dirigenti dell'ente prevenendo conflitti d'interesse in ordine alle competenze ordinariamente attribuite al comitato di controllo (a regime entro il 31 dicembre 2013)

Il responsabile della Trasparenza e dell'Integrità dovrà richiedere ai componenti del CdA ed ai Dirigenti delle Società partecipate *in house* dal Comune di ottemperare agli obblighi di trasparenza patrimoniale e reddituale previsto per gli amministratori comunali. Ai componenti dei CdA ed ai dirigenti di dette società si dovranno pertanto applicare le norme del regolamento comunale approvato con deliberazione CC n. 312 del 18.12.2012. I dati dovranno essere riportati in apposita sezione del sito istituzionale del Comune, sotto la voce VTM (a regime entro il 31 luglio 2014)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A CARATTERE PROVVISORIO
(STRUMENTI DI INTEGRITA' - INDIRIZZI RELATIVI ALLE DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE)
ANNI 2013-2015

Nelle more degli accordi che dovranno essere raggiunti in sede di conferenza unificata si prevede quanto di seguito indicato con riserva di adozione di successivi provvedimenti, fermo restando quanto espressamente previsto dalla legge n. 190/2012 e dalle disposizioni riportate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di massima trasparenza dell'azione amministrativa ed accessibilità

RESPONSABILE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario Generale è individuato quale RESPONSABILE ANTICORRUZIONE – giusto decreto di nomina a firma del Sindaco pg. n.....in data

Gli adempimenti che fanno capo al Responsabile in materia di prevenzione della corruzione sono indicati dalla legge n. 190/2012 e dal presente Piano. In particolare deve provvedere:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate violazioni delle prescrizioni oppure siano intervenuti cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività amministrativa, fermo restando gli adempimenti da porre in essere affinché l'organo di indirizzo politico dell'ente sia posto nelle condizioni di procedere alla adozione del Piano stesso entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo che norme di legge stabiliscano una cadenza temporale diversa per la revisione/aggiornamento/modifica;
- b) alla verifica, d'intesa con il Dirigente del servizio Risorse Umane, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici/servizi preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, tenuto conto di quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- c) di individuare, d'intesa con il Dirigente del servizio Risorse Umane, il personale da inserire nei programmi di formazione.

STRUMENTI DI CONTROLLO E TRASPARENZA ATTI A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE

Nel rispetto di quanto stabilito dal vigente regolamento sul sistema dei controlli interni (rif. deliberazione C.C. n. 313/2012 e disciplina di dettaglio di cui alla deliberazione G.C. n. 53/2013), il controllo successivo sugli atti dell'amministrazione è assicurato dall'apposito organismo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, operativo in questo comune da gennaio 2013.

In attuazione di quanto stabilito nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015, per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, le deliberazioni, le determinazioni dirigenziali, e gli atti di conclusione di procedimenti diversi dalle deliberazioni o dalle determinazioni, che devono essere resi accessibili, per quanto precisato nel suddetto Programma, al quale espressamente si rinvia, dopo essere stati pubblicati all'albo pretorio on line, sono raccolti nella specifica sezione del sito web dell'ente e resi disponibili a tempo indeterminato

INDIVIDUAZIONE DELLE SEGUENTI UFFICI/ATTIVITÀ A RISCHIO DI MAGGIORE "POTENZIALE CORRUTTIVO"

Gli Uffici/Le attività per cui occorre attivare meccanismi di rotazione periodica in ordine ai direttori/dirigenti secondo apposite disposizioni che dovranno essere inserite nel regolamento d'organizzazione sono:

SUAE

SUAP

COMMERCIO

LL.PP.

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

DEMANIO

PATRIMONIO

ECONOMATO

TRIBUTI

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DA REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

In esecuzione di quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 380/2012, fermo restando l'individuazione del Direttore Generale quale titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9bis, della legge n. 241/1990 in materia di conclusione del procedimento, il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione ed il Responsabile del Servizio Controllo di gestione devono provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, tenuto conto che tale attività rientra anche nel programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva di cui al d.lgs. n. 150/2009 e di controllo di gestione ex artt. 147- 196-198bis del decreto legislativo n. 267/2000.

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E 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 AFFINITA' SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Le verifiche saranno svolte in attuazione del sistema dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile, rispettivamente da coloro che adottano gli atti (deliberazioni, determinazioni, ecc.), nella fase di formazione degli atti e dall'apposito organismo di controllo nella fase successiva. (rif. deliberazione C.C. n. 313/2012 di approvazione del regolamento dei controlli interni e relativa disciplina di dettaglio di cui alla deliberazione G.C. n. 53/2013). Il sistema di controllo di cui sopra è operativo, in questo comune, da gennaio 2013.

STRUMENTI DI INTEGRITA' - INDIRIZZI RELATIVI ALLE DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE

Il Responsabile Anticorruzione, con l'ausilio del dirigente del servizio personale, definisce strumenti di selezione interna e di percorsi formativi per i dirigenti/dipendenti dei sopra citati uffici, in particolare:

a) definendo, nell'ambito del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, i criteri relativi alle selezioni, alla rotazione, ove possibile, al conflitto d'interesse sia in ordine all'attività d'ufficio sia relativamente ad incarichi esterni, non riferibili a p.a., per dirigenti/dipendenti;

b) prevedendo il parere obbligatorio ma non vincolante del Consiglio Comunale in ordine alle seguenti materie rimesse alla competenza della Giunta Comunale:

1. criteri relativi al conflitto d'interesse di dipendenti/dirigenti sia in ordine all'attività d'ufficio sia relativamente ad incarichi esterni non riferibili a p.a.
2. disposizioni per la rotazione negli uffici a maggior rischio corruttivo
3. adozione di particolari norme di tutela atte a garantire l'indipendenza del dirigente titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
4. definizione dei criteri di verifiche ispettive con prioritaria attenzione ai servizi definiti a maggior rischio corruzione
5. regolamentazione incarichi *extra officium* (dovrà essere stabilito un tetto al valore dell'incarico ove proveniente da imprese private)
6. adozione codice comportamento dei dipendenti/dirigenti

Le disposizioni del presente Piano a carattere provvisorio vanno a completare le misure e gli strumenti del Programma Triennale della Pubblicità e dell'Integrità 2013-2015, riportato nell'allegato A della deliberazione di Consiglio Comunale con la quale si approva anche il presente Piano.

INDIVIDUAZIONE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per consentire la massima trasparenza dell'azione amministrativa anche al fine di prevenire il rischio di corruzione si rinvia agli strumenti di integrità e di trasparenza di cui al Programma Triennale 2013-2015 approvato da questo Ente.