



# COMUNE DI POFI

PROVINCIA DI FROSINONE

CAP 03026 – Piazza Municipio, 1 – P.I. 00274730605 – C.C. Post. N. 13139035 – Tel. 0775380013 Fax 0775381163

Prot. 5054 \_\_\_\_\_

Lì 20/07/2015 \_\_\_\_\_

## **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.**

**Avviso alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione rappresentanti le categorie di utenti e di cittadini, nonché delle associazioni o organizzazioni operanti sul territorio rappresentative di particolari interessi e ai soggetti fruitori delle attività e dei servizi prestati al Comune di Pofi.**

Richiamato l'art. 1 comma 7 della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Il Responsabile della prevenzione della corruzione informa che, in calce alla pagina, è in visione la seguente documentazione:

- Bozza del piano triennale anticorruzione;
- Bozza del piano per la trasparenza e l'integrità.

Nell'intento di favorire il più ampio e propositivo coinvolgimento in chiave di ascolto, si invitano tutti i soggetti cui il presente Avviso è rivolto, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni entro il giorno **31/07/2015**.

Le proposte e le osservazioni, debitamente sottoscritte, dovranno pervenire all'Ufficio del Segretario Comunale mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, o servizio postale, o posta elettronica certificata: **comunepofi@pec.it**

Il Segretario Comunale

F.to: Dr.ssa Adriana Ferraro



1)

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017**

### **1-OGGETTO**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2001 esso è redatto secondo le indicazioni contenute ne Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato da CIVIT con delibera n. 72 del mese di settembre 2013, e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel comune di Pofi.

### **2-RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)**

Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito “responsabile della prevenzione”) è affidato al Segretario Comunale quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall’art. 6, comma 2, della convenzione ONU contro la corruzione, e art. 1, comma 7, legge 190/2012, giusto decreto del Sindaco n. ....

Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.

A tal fine, il responsabile della prevenzione è coadiuvato dal gruppo di lavoro costituito dai responsabili dei servizi. I componenti del gruppo saranno i referenti per la prevenzione per le aree di competenza.

L’organizzazione e le modalità operative del gruppo di lavoro saranno disciplinate con atti interni a firma del responsabile della prevenzione.

### **3-PREDISPOSIZIONE DEL PTPC**

Il metodo seguito per la redazione del presente piano è stato il seguente:

- 1) analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell’ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione.
- 2) individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione.
- 3) analisi e individuazioni delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

Il responsabile della prevenzione al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, ha individuato le attività e i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell’art. 1 della legge 190/2012. Si è proceduto ad individuare, le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e si è proceduto a definire il sistema attraverso cui monitorare l’andamento dei lavori. In sede di analisi delle attività da mappare per le aree di rischio si è preso atto anche degli interventi organizzativi da attuare volti a prevenire il rischio corruzione:

- individuazione dettagliata dei procedimenti attivi;
- il funzionigramma del comune dettagliato ed analitico che individua con chiarezza tutti gli addetti, i ruoli e i compiti di ogni ufficio.

### **4-ATTUAZIONE DEL PIANO - SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE**

Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione del Comune.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i responsabili di servizio.

I dipendenti e i responsabili di servizio sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Pofi, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di Pofi devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione dei doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

Il comune di Pofi si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano e tutti i citati dipendenti, ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D.Lgs. 15 marzo 2013, n. 33 dal Piano Triennale per la Trasparenza.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

Il nucleo di valutazione inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance dei responsabili dei servizi, d'intesa col responsabile della prevenzione, ne attesta l'assolvimento.

Il codice di comportamento, allegato, costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente piano. Sull'applicazione del codice vigilano i responsabili, l'organismo di valutazione, l'ufficio di disciplina.

## **5-ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI**

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree a rischio corruzione o gli atti indicativi di altra natura (es: protocolli di legalità o patti di integrità) e richiamati i principi di cui all'art. 97 della costituzione e all'art. 1 della legge 241/90, la valutazione dei rischi è stata svolta tenendo conto delle attività svolte dall'amministrazione.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al PNA.

Si è preso atto che:

- le finalità di atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;

- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;

- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;

- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;

- la tangente quale elemento della condotta punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultata da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;

Le attività a rischio che possono essere ipotizzate sono:

- attività in materia di contratti;

- attività in materia di rilascio titoli autorizzativi e concessori;

- attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni e ausili finanziari a imprese;

- attività in materia di rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali);

- attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di

graduatorie in tutti i settori;

- attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni;

- attività repressive.

Per ogni attività sono stati individuati i procedimenti a rischio corruzione compresi quelli individuati dal PNA così come nell'allegato A

Per ogni ambito di attività sono stati indicati i procedimenti a rischio corruzione, tra i quali sono inseriti quelli obbligatori come indicati nell'allegato 2 del PNA e nell'art. 1 comma 16 della L. 190/2012.

Detta scheda allegata SUB A, viene approvata costituendo allegato del presente piano.

## **6-AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO**

Sulla base anche delle indicazioni date dal P.N.A. sono state valutate le azioni volte a prevenire la corruzione.

a) azioni per tutte le attività a rischio

-separazione delle funzioni;

-rotazione degli incarichi - per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alle circostanze che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti. Nel caso di responsabili dei servizi la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio ove ciò sia possibile.

-verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;

-modifiche dei vigenti regolamenti comunali, ove necessarie, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione;

b) azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Il recente decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 approvato dal governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, introduce significative novità che sono introdotte nel Piano della Trasparenza che costituisce un allegato del presente piano. Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni *on line* introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

-bilanci e conti consuntivi

-autorizzazioni

-concessioni

-attribuzioni vantaggi economici, contribuenti etc.

-concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni

-in materia di scelta di contraente

-costi unitari oo.pp. e produzione servizi erogati ai cittadini

-contratti pubblici

-governo del territorio

-interventi disposti con deroghe alla normativa

-atto di conferimenti di incarichi

Si ritiene necessario procedere alla pubblicazione nella sezione trasparenza del determine di impegno e liquidazione.

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e devono essere specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano.

Il piano della trasparenza 2015/2017 costituisce sezione del piano triennale anticorruzione.

c) azioni in materia di formazione del personale dipendente

Dopo l'approvazione del piano, i responsabili del servizio dovranno obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, ai D.Lgs. 33/2013 e 39/2013, agli articoli del D.Lgs. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- formazione specifica in tema di anticorruzione per i responsabili dei servizi;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori delle aree a rischio;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per chi esercita attività di controllo;
- formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità;

d) azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali. Si evidenziano pertanto i seguenti accorgimenti, prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

-istituzione di un registro degli affidamenti diretti con informazioni sull'oggetto dell'affidamento, dell'operatore affidatario e l'importo, da pubblicarsi sul sito web del comune, su apposite schede a cura del responsabile del servizio;

-applicazione dei patti sottoscritti dall'Ente con soggetti istituzionali per il perseguimento sinergico di buone pratiche di legalità, con estensione anche a settori e comportamenti originariamente esclusi, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi;

-adeguamento del regolamento per la erogazione di sovvenzioni e contributi, ai nuovi principi introdotti con la normativa anticorruzione;

-implementazione delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente anche in applicazione dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013;

-nei procedimenti delle attività più a rischio, consentire ai soggetti richiedenti, il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento, anche mediante posta elettronica o s.m.s.;

-individuazione, riordino e coordinamento tra tutti i soggetti che all'interno dell'Ente svolgono attività di controllo e/o ispettive;

-azione di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012.

e) azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico

Il codice di comportamento interno, che si collega al presente piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguate anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

In particolare le azioni previste dallo stesso, in aggiunta a quelle contenute nel codice di cui al DPR 62/2013, sono le seguenti:

- rotazione dei responsabili dei servizi e dipendente nelle aree a rischio identificate nel presente piano;

-obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Le azioni previste sono di tipo informativo/formativo e di richiesta di esplicitazione formale in ogni pratica relativa ad attività prevista nel presente piano, dell'assenza di conflitto da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e di chi emana l'atto finale;

-individuazione dei criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse. Le azioni previste sono: a) revisione del vigente regolamento; b) censimento mediante richiesta a tutti i dipendenti di comunicazione di tutti gli incarichi indicati nel codice svolti anche a titolo gratuito e obbligo di aggiornamento annuale delle dichiarazioni.

- individuazione delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di gara o di concorso: le azioni sono quelle previste nel codice;

-estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura, collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi;

-limitazione della libertà negoziale del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (art. 53s D.Lgs. 165/2001) di quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto del Comune.

Il codice di comportamento comunale fa riferimento anche a specifiche disposizioni della normativa nazionale che diventano elemento essenziale e parte integrante del presente piano andando a costituire principi di comportamento per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali del pubblico dipendente. In particolare, nella normativa vigente sono individuate:

- forme di tutela specifica per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (art. 54bis D.Lgs. 165/2001);

- situazioni di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (capo V e VII D.Lgs. 39/2013).

## **7-CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI**

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il responsabile della prevenzione in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine dovrà essere attestata, sulla base di apposita dichiarazione rilasciata da tutti i responsabili dei servizi, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- azione e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, di cui al vigente regolamento comunale e relative schede, sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedimentali, sia attraverso verifiche specifiche a cura dei responsabili dei servizi come da specifica previsione nel programma della trasparenza;

- verifica dei rapporti tra l'Ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, mediante registri che saranno appositamente istituiti, ove non già esistenti, e costantemente aggiornati, anche al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela, o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dirigenti dipendenti del Comune;

- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli da parte dell'ufficio del responsabile anticorruzione;

- verifica della rotazione degli incarichi negli uffici;

- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in e incompatibilità degli incarichi, materia di inconfiribilità anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura dell'ufficio del responsabile anticorruzione;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune, a cura dell'ufficio del responsabile anticorruzione;
- verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza, a cura del responsabile.

Ogni anno, con cadenza e con modalità indicate in atti di organizzazione, ai singoli responsabili del servizio saranno affidati gli obblighi, e indicate le modalità, di informazione/comunicazione al responsabile della prevenzione anche in rapporto al regolamento sui sistemi di controllo.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, esperite le fasi di verifica, sarà prodotto un documento di rendicontazione che conterrà anche un giudizio di appropriatezza e attualità delle misure adottate. Detto documento sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al PTPC dell'anno successivo.

## **8-APPROVAZIONE**

Il presente Piano è stato approvato, su proposta del responsabile della prevenzione secondo le modalità previste dall'art. 2, dalla Giunta Comunale con deliberazione n.... del .....

Entro il 31 gennaio di ogni anno sarà approvato il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

1/A)

**SCHEMA PIANO**

n.	attività	procedimento	val.ne e rischio	azioni di prevenzione	controlli
1	in materia di contratti	a)scelta del contraente; b)verifica anomalia offerte; c)approvazione nuovi prezzi; d)approvazione e stipula accordi ex art. 11 L. 241/90; e)approvazione e stipula convenzioni anche urbanistiche; f)concessione a terzi beni comunali g)accordi bonari		* un elenco a mezzo procedura informatica che garantisca estrazione casuale dei nominativi, di soggetti in possesso dei requisiti da invitare a rotazione alle procedure negoziate e dei cottimi fiduciari di lavori; *creare un elenco unico per tutto l'ente, contenente l'insieme degli incarichi per servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, al fine di assicurare la rotazione tra i professionisti e il confronto concorrenziale;	*verifica della corretta tenuta dell'elenco e del rispetto delle procedure, mediante relazione semestrale da parte dell'ufficio che gestisce l'elenco da presentare al responsabile anticorruzione
				*implementazione degli elenchi in materia di contratti "in qualunque modo stipulati" tra il comune e i soggetti terzi anche con indicazione evidente delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio;	monitoraggio e controllo a campione anche per verifica di relazione di parentela/affinità tra soggetti e responsabili dei servizi e dipendenti comunali
				*creazione elenco informatico delle somme urgenze e pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione trasparenza	*report semestrale da trasmettersi, a cura del responsabile del servizio che si è avvalso della procedura per somma urgenza, al responsabile della prevenzione, contenente il numero di appalti effettuati e le spese sostenute
				*creazione elenco informatico delle proroghe concesse e pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione trasparenza;	
				pubblicazione sul sito internet dell'enco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso e della durata della concessione	*verifica della corretta tenuta dell'elenco mediante report annuale da compilarsi a cura della direzione patrimonio
		*predisposizione e utilizzo di convenzioni tipo per i piani urbanistici attuativi		*inserimento nei provvedimenti del rispetto della disposizione	
		*nelle istruttorie per definire rapporti di partenariato (project financing, concessioni di di costruzione e gestione....)assicurare il confronto concorrenziale, predefinendo requisiti di partecipazione e valutando le proposte sulla base- tra l'altro- di una analitica valutazione:		*comunicazione al responsabile anticorruzione da parte dei diversi responsabili di servizio dei provvedimenti assunti e inoltro di una scheda riepilogativa dalla quale si evinca l'effettiva allocazione dei rischi d'impresa	



			<p>*del piano economico finanziario dal quale emerge una corretta allocazione del rischio d'impresa</p>	
2	<p>in materia di rilascio di titoli autorizzati vi e concessori</p>	<p>a)rilascio autorizzazioni; b)rilascio concessioni a vario titolo; c)rilascio titoli in sanatoria; d)revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati;</p>	<p>*individuazione casuale del personale addetto al ricevimento del pubblico anche in ragione dei professionisti e/o dei privati che presentano istanze o, ove ciò non risultasse possibile a garanzia del rispetto del principio della competenza, verifica a campione delle istruttorie da parte del responsabile del servizio con cadenza almeno semestrale</p>	*idem
			<p>*pubblicazione delle disposizioni interpretative, delle direttive del responsabile del servizio e delle regole applicate dagli uffici non contenute in atti generali o regolamentari</p>	*idem
			<p>*obbligo di verbalizzazione delle audizioni degli interessati ove previste da regolamenti</p>	*idem
			<p>*pubblicazione degli atti concessori e autorizzativi</p>	<p>*attestazione annuale del rispetto in tutti i procedimenti da parte dei responsabili dei servizi, da presentare al responsabile anticorruzione. verifica a campione dei provvedimenti al fine di rilevare l'assenza di relazioni di parentela o affinità tra i destinatari dei provvedimenti e i dipendenti o responsabili dei servizi del comune, a cura del responsabile anticorruzione</p>
			<p>*semplificazione e trasparenza delle procedure e della regolamentazione</p>	<p>*comunicazione da parte dei responsabili delle attività svolte, al responsabile anticorruzione</p>
			<p>*implementazione degli applicativi al fine di evidenziare eventuali anomalie nella gestione dei tempi di procedimenti</p>	<p>*controlli a campione relazione annuale sull'andamento dei tempi impiegati nella conclusione dei procedimenti, da parte dei responsabili</p>
			<p>*implementazione del programma di gestione dei flussi documentali per rendere accessibili agli interessati (tramite identificazione informatica) le informazioni sullo stato del procedimento</p>	<p>*pubblicazione dell'informazione sull'accessibilità sia sul sito del comune che ad ogni soggetto che presenta un'istanza, non appena attivato il programma o sue singole fasi.</p>
3	<p>in materia di erogazione di benefici economici</p>	<p>a)concessori e benefici/vantaggi economici di vario genere e soggetti</p>	<p>*pubblicazione preventiv dei regolamenti che consentono l'erogazione di contributi ai soggetti in difficoltà e delle regole per la presentazione delle domande</p>	<p>*comunicazione da parte dei responsabili dei servizi della avvenuta pubblicazione, al responsabile della corruzione</p>
	<p>diretti e indiretti a</p>	<p>svantaggiati ed erogazioni contributi in</p>	<p>*creazione di un anagrafe unitaria e condivisa dei soggetti cui sono erogati vantaggi economici</p>	<p>*verifica a campione per attestare l'assenza di duplicazioni nell'erogazione di contributi derivanti</p>

	persone, imprese e associazioni	denaro;		dalle stesse norme e individuare eventuali relazioni di parentela o affinità tra i beneficiari e responsabili dei servizi o dipendenti del comune
		b)concessioni benefici economici alle associazioni locali e istituzioni	*pubblicazione preventiva della possibilità di accedere ai contributi, sussidi e ausili, indicando l'importo disponibile	*comunicazione da parte dei responsabili dei servizi della avvenuta pubblicazione, al responsabile anticorruzione
			*predeterminazione e pubblicazione preventiva dei criteri e/o dei bandi e delle modalità per l'individuazione dei soggetti destinatari di contributi/finanziamenti oltre alla pubblicazione dei regolamenti	*comunicazione da parte dei responsabili dei servizi della avvenuta pubblicazione, al responsabile anticorruzione
			*creazione di una anagrafe unitaria e condivisa dei soggetti cui sono erogati vantaggi economici	*verifica a campione per attestare l'assenza di duplicazioni nell'erogazione dei contributi e individuare eventuali relazioni di parentela o affinità tra i beneficiari e responsabili dei servizi o dipendenti del comune
	in materia di rilascio pareri e certificazioni (anche endo procedimenti)	a)rilascio pareri; b)rilascio certificazioni	*semplificazione della regolamentazione e trasparenza delle procedure	comunicazione da parte dei responsabili dei servizi delle attività svolte
4			*dichiarazione scritta del personale incaricato di ogni fase del procedimento di assenza di conflitto di interesse anche potenziale	*attestazione annuale del rispetto in tutti i procedimenti da parte dei responsabili dei servizi
			inserimento di tutti i bandi di concorso dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esaustivo possibile	*attestazione annuale dell'avvenuto rispetto da parte dei responsabili dei servizi che hanno pubblicato bandi di concorso
5	concorso , prove selettive, formazione graduatorie, acquisizione e progressione del personale nonché autorizzazioni i allo svolgimento di incarichi	a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure; b) redazione/approvazione e verbal.c) attribuzione incarichi di collaborazione e consulenza; d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53 comma 5 d.lgs 165/2001 e)formazione e approvazione graduatorie e nomina vincitori	nomina componenti delle commissioni di concorso e prove selettive, previa valutazione del curriculum	attestazione del rispetto da parte del Responsabile del Servizio
			pubblicazione degli esiti delle procedure	idem
			dichiarazione scritta, da parte del responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento, Segretario o membro della commissione, di assenza di conflitto anche potenziale nei confronti dei soggetti che presentano istanze	idem
			presenza in commissione, per incarichi ricorrenti, di personale non appartenente al servizio promotore l'affidamento	attestazione del rispetto da parte del Responsabile del Servizio
6	attività di controllo/ verifiche successive/ ispettive	*verifiche dichiarazioni e segnalazioni, *sopralluoghi e redazioni relativi verbali,	*istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di accertamento	*attestazione annuale del rispetto in tutti i procedimenti da parte dei responsabili del servizio
			*obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento	*verifica a campione da parte del responsabile del servizio

		*irragazione sanzioni		<p>*rotazione e abbinamenti casuali del personale tecnico preposto alle attività di controllo o, ove la rotazione non fosse possibile a garanzia del rispetto del principio della competenza, verifica a campione delle istruttorie da parte del responsabile del servizio con cadenza almeno semestrale</p>	*comunicazione da parte dei responsabili dei servizi, al responsabile anticorruzione
7	in materia di attività repressive	a)adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari ecc.)		*controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario	*idem
				*in caso di accesso presso l'utenza redigere breve resoconto e/o verbale e farlo sottoscrivere dal destinatario	attestazione del rispetto da parte dei responsabili dei servizi che dispongono controllo e ispezioni
inter ven ti com uni	azioni comuni nelle materie sopra indicate			<p>*dichiarazione scritta o resa informaticamente nei programmi gestionali, da parte del personale incaricato di ogni fase del procedimento, di assenza di conflitto di interessi anche potenziale l'obbligo è di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti e affini entro il secondo grado, o di associazioni, organizzazioni, comitati, società di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti ovvero in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza</p> <p>*non saranno autorizzabili gli incarichi di collaborazione con persone fisiche e giuridiche che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in attività del comune, nè gli incarichi affidati da persone fisiche o giuridiche, associazioni o comitati che abbiano in corso procedimenti finalizzati ad ottenere una qualsivoglia utilità dal comune</p>	*attestazione annuale del rispetto in tutti i procedimenti da parte dei responsabili dei servizi
				<p>*rotazione triennale degli incarichi dei responsabili di servizio o ove la rotazione non fosse possibile per garantire il rispetto del principio della competenza, verifica a campione delle istruttorie con cadenza semestrale</p>	comunicazione da parte dei responsabili dei servizi, e dell'organo competente alla nomina al responsabile anticorruzione

2)

## **PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **I) Il Piano triennale della trasparenza. Finalità.**

Il Piano triennale della trasparenza è disciplinato dall'art.10 del d. lgs. n.33/2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, testo di portata estremamente innovativa", impostato sul principio che la trasparenza nei confronti dei cittadini si pone come uno dei canoni essenziali dell'attività delle amministrazioni pubbliche, presupposto cardine per il corretto svolgimento dei loro compiti istituzionali e per la concreta attuazione dei principi costituzionali che presiedono alla organizzazione ed alle attività delle pubbliche amministrazioni. Emblematiche sono le definizioni iniziali del testo di legge, contenute nei commi 1 e 2 dell'art.1:

*"1. La trasparenza è intesa come 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.*  
*2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"*

La stretta connessione tra prevenzione della corruzione e trasparenza è sancita dall'art. 10 del d. lgs. n.33/2013, in base al quale il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

### **II) Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, aggiornamento ed attuazione del Programma e Responsabile della trasparenza**

- Il **Responsabile della trasparenza** presso il Comune di Pofi e il Segretario Comunale dott.ssa Adriana Ferrante, già responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è predisposto dal Segretario Comunale ed approvato dalla Giunta comunale. A tal fine il Segretario promuove e cura il coinvolgimento delle Aree funzionali dell'Ente.

- **Le Posizioni Organizzative** sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni

- **Il Nucleo di Valutazione** esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo (Giunta comunale) e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'organismo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

### **III) Gli obblighi di pubblicazione.**

Entrando nel merito delle specifiche disposizioni inerenti gli obblighi di pubblicazione, appare opportuno effettuare una ricognizione per gruppi omogenei di materia, delle informazioni e

degli atti per i quali è prevista come obbligatoria la pubblicazione.

Gli artt. 13/28 e ss., del D.lgs. 33/2013 contengono la disciplina degli **obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni** quali relativi a:

- l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei premi al personale;
- i dati sulla contrattazione collettiva;
- i dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari.

Gli **artt. 29/31** del d. lgs. 33/13 individuano gli **obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche** ossia:

- il bilancio, preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni mobili e la gestione del territorio;
- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Gli **artt. 32/36** disciplinano gli **obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati**

- i servizi erogati;
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi - La trasparenza degli oneri informativi
- I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

Infine, gli **articoli da 37 a 42** definiscono gli **obblighi di pubblicazione in settori speciali** tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

#### **IV) I limiti alla trasparenza (art. 4 co. 4 d. lgs. n.33/13).**

Gli obblighi di pubblicazione indicati nel paragrafo I) devono trovare attuazione nel rispetto della normativa posta a tutela della riservatezza dei dati personali, con particolare riguardo ai dati c.d. sensibili e giudiziari, definiti dall'art.4 comma 1 lett. d) ed e) del d. lgs. n.196/2003. Lo stesso art. 4 sancisce che, in costanza di obbligo di pubblicazione, se non ricorrono dati sensibili e giudiziari, è ammessa la diffusione dei dati stessi attraverso il sito istituzionale, con modalità di trattamento che ne consentano la rintracciabilità tramite motore di ricerca e il loro riutilizzo.

Se ne ricava la regola per cui i dati personali (non sensibili o giudiziari) possono essere oggetto

di pubblicazione, se pertinente alla finalità della pubblicazione stessa. Se dunque, pertinenti, possono essere resi pubblici, se non pertinenti, devono essere resi anonimi. In caso invece di dato sensibile o giudiziario, vale il criterio della indispensabilità riferita alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

In definitiva, l'Ente non deve pubblicare:

- i dati personali non pertinenti, compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.lgs. 33/2013 citato;
  - i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
  - le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
  - le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

## **V) Modalità di pubblicazione dei dati.**

Il decreto prevede che ciascun sito istituzionale dell'Ente debba recare una apposita sezione, denominata, "Amministrazione trasparente" nella quale devono essere rese accessibili le informazioni di cui al par.I.

I dati devono essere pubblicati sul nuovo sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

La sezione "*Amministrazione trasparente*" deve essere posta nella home page facilmente raggiungibile attraverso una finestra di collegamento (c.d. link) e deve essere organizzata in sotto-sezioni - che devono essere denominate conformemente agli allegati del decreto - all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto, il tutto in formato accessibile.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

## **VI) Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni.**

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

### **a) RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Segretario generale, quale responsabile della trasparenza, avvalendosi della struttura delle varie aree e in particolare del Servizio Affari Generali e, all'occorrenza, della collaborazione di

tutti gli uffici, svolge un'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.

Inoltre provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico segnalando, proporzionalmente alla gravità della violazione, agli organi competenti (organi di indirizzo politico, Nucleo Tecnico di Valutazione, Autorità nazionale anticorruzione, ufficio disciplina per le sanzioni disciplinari) eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Infine segnala gli inadempimenti al Sindaco, al Nucleo Tecnico di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43).

#### **b) ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE.**

Allo stato attuale, tale organo coincide con il Nucleo di Valutazione istituito quale servizio associato all'interno dei Comuni aderenti all'Unione Paesi della Ciociaria. Il Nucleo Tecnico di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo, ha facoltà di utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi sia del responsabile della trasparenza che dei responsabili delle singole aree tenuti alla trasparenza dei dati

Come descritto in premessa, l'A.N.AC., Autorità nazionale anticorruzione, è chiamata a vigilare sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato del responsabile per la trasparenza. L'A.N.AC. può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

#### **VII) Iniziative da avviare nel triennio 2015/2017.**

Per il triennio 2015-2017 si intende consolidare le iniziative avviate con discreto successo nell'anno precedente, finalizzate a dare attuazione agli obblighi di trasparenza, ma anche ad implementare le informazioni messe a disposizione oltre gli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

##### **a) Aggiornamento costante della sezione del sito dedicata alla Trasparenza**

Si intende procedere al completamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" in maniera da consentire la riorganizzazione dei contenuti, conformemente ai criteri indicati dal decreto di riferimento.

##### **b) Collegamenti con il Piano della Performance**

In attesa dell'adozione del Piano della performance andranno presi a riferimento gli altri strumenti di programmazione (bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale e il piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve alle funzioni di Piano della Performance.

### **c) Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale. Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

L'art. 11, comma 5, del D.lgs. 150/2009 puntualizza che *"Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69."* Il Comune di Pofi è dotato della seguente casella PEC generica:

[comunepofi@pec.it](mailto:comunepofi@pec.it)

Inoltre, ciascuna autonoma unità organizzativa è stata dotata di una pec specifica:

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicizzati nella parte sinistra del sito istituzionale. In tal modo che il cittadino che conosca già l'ufficio di riferimento può tramite pec interagire direttamente con l'ufficio competente.

### **VIII) Aggiornamenti al Programma Trasparenza e integrità.**

Il Programma della Trasparenza e integrità ha una prospettiva triennale e deve dunque essere annualmente aggiornato. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione o/e eventuale ampliamento. Di seguito si riportano le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:

- Aggiornamenti del Programma della Trasparenza
- Miglioramento del portale
- Implementazione dell'esistente
- Verifica utilizzo PEC
- Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni
- Attivazione flussi automatici dei dati
- Promozione della trasparenza e rispetto della Privacy

### **IX) Azioni per garantire e promuovere l'immagine, la trasparenza e la partecipazione.**

Per garantire un adeguato livello di trasparenza, il Comune di Pofi, in ottemperanza anche ad ulteriori disposizioni normative, ha intrapreso le seguenti azioni.



## **Adempimenti in materia di Albo Pretorio on line**

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa ha sancito infatti che *“A far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Il Comune di Pofi, nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line.

## **Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza**

Il Comune di Pofi già da tempo utilizza il proprio portale [www.comune.pofi.fr.it](http://www.comune.pofi.fr.it) per divulgare informazioni ed atti amministrativi di carattere sia generale che destinato all'interesse di specifiche categorie di associazioni professionali, di categoria, sindacati, associazioni di volontariato ecc..

## **Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini**

L'Ente già da tempo si è attivato per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini.

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa è disposta la pubblicazione sul sito degli atti di programmazione economico finanziaria dell'Ente, delle Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, delle Determinazioni dirigenziali, nonché di altri atti relativi al funzionamento dell'Ente stesso.

## **Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della privacy. A tal fine, si darà luogo ad attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza, attraverso l'organizzazione di corsi o altre iniziative.

---