



# **COMUNE DI FILATTIERA**

Provincia di Massa Carrara

(Decorata medaglia d'oro al V.M.)

## **Piano di prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza e l'integrità Triennio 2014-2016**

**Borgo Santa Maria, 7 - C.A.P. 54023 – P.I.: 00145650453**

**Tel.: 0187/45731 Fax: 0187/458407**

**E-Mail: [segreteria@comune.filattiera.ms.it](mailto:segreteria@comune.filattiera.ms.it)**

## **Premessa**

1. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche “Piano”), redatto ai sensi dell’art. 1, c. 59, della l. 190 del 2012 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano nazionale dell’anticorruzione approvato dall’A.N.AC. (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013, si pone l’obiettivo cardine di promuovere, all’interno dell’Ente, la cultura della legalità e dell’integrità, traducendolo in termini concreti.

2- Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, previa consultazione con i Responsabili di Settore, e approvato dalla Giunta comunale. Il suo aggiornamento avverrà nelle medesime forme, previo inserimento di un avviso, sul sito internet del Comune, al fine di ricevere eventuali proposte. Il Piano e i suoi aggiornamenti saranno inseriti nel sito internet del Comune e inviati via posta elettronica ai dipendenti.

3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (di cui all’art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche “Programma”) costituisce specifica sezione del Piano ed è stato redatto dal Responsabile per la trasparenza, in coordinamento col Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Fanno altresì parte del presente documento, come allegati, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi e per l’accesso agli impieghi, nella parte relativa alla disciplina dell’art. 53, d. lgs 165/2001.

## **Titolo I**

### **Capo I**

#### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

#### **Art. 1**

##### ***Disposizioni generali***

1. Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:

- a) sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell’ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;
- b) costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’articolo 97 Cost.;

c) devono essere applicate nel Comune di Filattiera, quale Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, c. 2, d. lgs 165/2001.

## **Art. 2**

### ***Finalità e obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

1. Il Piano è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune al rischio di corruzione;
- b) considerare tra le attività maggiormente "sensibili" non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, c. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle di cui all'art. 9;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- d) attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente disponibili, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- f) garantire l'idoneità, morale e operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti.

## **Capo II**

### **Organi e personale**

## **Art. 4**

### ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione***

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale. Qualora il ruolo sia vacante, il Responsabile è il Responsabile del Settore Affari generali, per afferenza di competenze rispetto alla materia.

2. E' di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la proposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

- b) l'attivazione del procedimento di consultazione pubblica attraverso il sito internet del Comune, al fine dell'approvazione annuale del Piano;
  - c) l'approvazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione sull'attuazione del Piano precedente, inviata al Consiglio e alla Giunta comunale e pubblicata sul sito internet del Comune;
  - d) la sottoposizione della stessa relazione all'Organismo indipendente di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;
  - d) la proposizione al Sindaco, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente disponibili, di misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione;
  - e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
  - f) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione di problemi nell'applicazione del Piano.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

## **Art. 5**

### ***Organismo indipendente di valutazione***

1. L'Organismo indipendente di valutazione, in quanto organismo di controllo interno, prende visione della relazione annuale predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e formula ogni proposta ritenuta utile per migliorare il Piano e la sua attuazione.

## **Art. 6**

### ***I Responsabili dei Settori***

1. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati, salva motivata decisione differente, nei Responsabili dei Settori, ognuno per le proprie competenze.
2. I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella redazione del Piano e nella sua applicazione, facendolo osservare nell'ambito delle competenze loro assegnate.
3. I Responsabili di Settore sono in particolare tenuti a:

- a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- c) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- d) provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di possibile anomalia;
- e) svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti medesimi;
- f) partecipare al processo di gestione del rischio;
- g) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti;
- h) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- i) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse del personale loro assegnato, vigilando e segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano comportare situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa.

4. I Referenti informano periodicamente il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito internet del Comune nell'apposita sezione.

## **Art. 7**

### ***I dipendenti***

1. Tutti i dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- a) concorrono ad attuare la prevenzione;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio procedimenti disciplinari;

d) segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis, l. 241/1990 e degli artt. 6 e 7, d.p.r. 62/2013, nonché di ogni altra disposizione normativa e amministrativa.

### **Capo III**

#### **Il rischio**

##### **Art. 8**

##### ***Materie sottoposte al rischio di corruzione***

1. Sono materie sottoposte al rischio di corruzione:

a) i procedimenti di autorizzazione e di concessione;

b) i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;

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

d) i procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera ex art. 24 del d.lgs. n. 150 del 2009;

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio, per le quali l'allegato 1 indica i rischi concreti e le conseguenti misure previste.

1. Acquisizione, progressione del personale e incarichi di collaborazione.

2. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

3. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta

4. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

5. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

6. Autorizzazioni

7. Corresponsione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici

8. Affidamento di incarichi professionali

9. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

10. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

11. Economato.

## **Art. 9**

### ***Misure per la prevenzione della corruzione***

1. Ai sensi dell'art.1, c. 9, L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore e il Responsabile del Settore;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e dal regolamento comunale;
- 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), altro mercato elettronico o centrale unica di committenza;
- 4) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- 5) ove possibile, assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;

6) ove possibile, assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

7) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti sia di partecipazione alla gare, anche ufficiose, sia di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;

8) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) far precedere le nomine presso enti aziende, società e istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica, nelle forme ritenute più consone rispetto alla tipologia di nomina;

l) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;

n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sull'accesso e sulla partecipazione;

o) pubblicazione sul sito internet del Comune di tutti i documenti e le informazioni previste;

p) per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione – ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente in servizio – favorire la rotazione del personale. In particolare, ai fini di cui al precedente comma:

1) I Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione;



2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la scadenza degli incarichi di posizione organizzativa, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

## **Capo IV**

### **La formazione**

#### **Art. 10**

##### ***Il piano annuale in materia di contrasto alla corruzione***

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 c. 60, l. 190/2012, definisce uno specifico piano annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il programma può costituire apposita sezione di altri programmi di formazione del personale a contenuto più generale, o integrarsi a programmi di formazione del personale redatti da altri enti in convenzione.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Responsabile di Settore.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica nella relazione annuale le attività di formazione effettuate da ciascun dipendente;
5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili dei Settori.

## **Titolo II**

### **Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

#### **Capo I**

#### **Introduzione**

#### **Art. 11**

#### ***Organizzazione e funzioni dell'amministrazione***

1. Il Comune di Filattiera, ai sensi dello statuto e del d. lgs 267/2000, è l'ente autonomo locale che ha la rappresentatività generale della propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune di Filattiera si estende per 48.70 kmq e confina con i Comuni di Bagnone, Corniglio, Mulazzo, Pontremoli e Villafranca in Lunigiana. Il Comune è costituito dalle frazioni di Caprio, Cavallana, Dobbiana, Gigliana, Lusignana, Migliarina, Ponticello, Rocca Sigillina, Scorcetoli e Serravalle. Il numero di abitanti al 31 dicembre 2013 è di 2.409 persone in prevalenza anziani.
2. A livello organizzativo, il Comune ha un Segretario comunale ed è diviso in tre Settori - Affari generali, Economico-Finanziario, Tecnico progettuale – retti ciascuno da un responsabile, coincidente nella stessa persona per i primi due Settori.
3. La dotazione organica dell'Ente è di n. ventitre posti di cui ventuno posti occupati, Segretario comunale incluso (due dipendente sono part-time a 21 ore settimanali e uno a 20 ore settimanali). La dotazione organica è stata modificata nel 2011 a seguito del passaggio all'Unione dei comuni montana Lunigiana dei dipendenti adibiti al servizio Polizia municipale.
4. Alcune delle funzioni sono svolte in forma delegata: servizi sociali (ASL n.1), servizio idrico (GAIA), edilizia residenziale pubblica (ERP). I servizi gestiti in forma associata sono: preparazione delle buste paga; canile comprensoriale; servizio statistico; espropri, risorse umane; controllo interno, Organismo indipendente di valutazione; impatto ambientale; sistema informatico territoriale; vincolo idrogeologico; catasto boschi e percorsi forestali; procedimenti per abbattimento barriere architettoniche. Le funzioni trasferite sono quelle indicate dall'art. 6, statuto dell'Unione dei comuni montana Lunigiana.

## Capo II

### Il procedimento di adozione e deliberazione del Programma triennale per la trasparenza

#### Art. 12

##### ***Obiettivi e collegamento con gli altri strumenti di programmazione***

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito anche "Programma") costituisce una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il P.T.T.I. è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.
3. Il P.T.T.I. contiene misure volte a:
  - a) garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;
  - b) favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale del Comune, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art. 97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.).
  - c) tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
  - d) completare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.
4. Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, d.lgs. 33 /2013.
5. Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance.

#### Art. 13

##### ***Termini e modalità di approvazione***

1. Il P.T.T.I. e i suoi aggiornamenti annuali sono redatti dal Responsabile della trasparenza, previa consultazione con il Segretario comunale e coi Responsabili di Settore, che a loro volta raccolgono le osservazioni dei dipendenti che afferiscono al

rispettivo Settore. L'approvazione del Programma è di competenza della dalla Giunta comunale. La predisposizione e la definizione del P.T.T.I. viene condivisa con l'Organismo indipendente di valutazione, cui competono le funzioni previste dall'art. 43, d. lgs 33/2013. Il Piano e i suoi aggiornamenti saranno inseriti nel sito internet del Comune e inviati via posta elettronica ai dipendenti.

2. L'aggiornamento annuale del P.T.T.I avviene entro il 31 gennaio salvo diversa previsione normativa.

#### **Art. 14**

##### ***Partecipazione popolare e degli stakeholder***

1. Prima della redazione dell'aggiornamento da sottoporre ad approvazione, il Responsabile della trasparenza pubblica un avviso, sul sito internet del Comune, al fine di ricevere eventuali proposte e sente le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, inviando loro una comunicazione. Le osservazioni saranno esaminate e accolte o respinte motivatamente. Analoga valutazione avverrà per le osservazioni inviate via posta elettronica durante l'anno o emerse nella giornata per la trasparenza.

#### **Capo III**

##### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **Art. 15**

##### ***Iniziative di comunicazione***

1. Il Programma viene pubblicato sul sito internet del Comune. Nella medesima pagina è inserito un indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni con il Comune.

2. Ogni anno il Responsabile per la trasparenza organizza una giornata della trasparenza, aperta a tutti e adeguatamente pubblicizzata, per fornire informazioni sugli obblighi di trasparenza, sui contenuti del sito internet del Comune e sulle modalità di accesso, nonché per ricevere eventuali proposte migliorative. Le proposte saranno valutate dal Responsabile per la trasparenza, nelle forme indicate dall'art. 14.

## **Capo IV**

### **Processo di attuazione del Programma**

#### **Art. 16**

##### ***Livelli di trasparenza previsti***

1. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, secondo i principi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, consultabilità, comprensibilità, omogeneità e accessibilità.
2. Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in proprio possesso e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6, d.lgs. n. 33/2013.
3. Nella pagina di apertura del sito istituzionale del Comune è presente una sezione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale sono inseriti i dati e i documenti richiesti dalla legge.
4. La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in sottosezioni, definite in aderenza alle indicazioni dell'A.N.A.C., idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge.

#### **Art. 17**

##### ***Competenze, misure organizzative, monitoraggio***

1. Il Responsabile della trasparenza è il Segretario comunale. Qualora il ruolo sia vacante, il Responsabile è il Responsabile del Settore Affari generali, per afferenza di competenze rispetto alla materia.
2. Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente, e con cadenza almeno bimestrale, un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, e per conoscenza al Sindaco, all'Organismo indipendente di valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile per la trasparenza si avvale della collaborazione di un referente, di norma individuato nel Settore Affari generali, che aiuterà il Responsabile nella raccolta e nell'inserimento dei dati e dei documenti.

4. Ogni Responsabile di Settore deve tempestivamente inviare i dati e i documenti rilevanti al Responsabile per la trasparenza, prestando la massima collaborazione.
5. Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di Settore della presenza di dati e documenti rilevanti.
6. È stata creata una cartella condivisa nel server del sistema informatico comunale ove vengono inseriti tutti i provvedimenti amministrativi, così che sia facilitata la loro consultazione e il loro inserimento nel sito internet del Comune.
7. L'entrata in vigore di disposizioni che prevedono nuovi obblighi di trasparenza viene comunicata via posta elettronica a tutti i dipendenti interessati dal Responsabile per la trasparenza.
8. Personale comunale prescelto è dotato delle credenziali di accesso alla pagina principale del sito, al fine di inserire avvisi nell'ambito dei dati e documenti ulteriori che il Comune si impegna a pubblicare.
9. Il fornitore del sito internet conteggerà il numero di accessi degli utenti alla sezione "Amministrazione trasparente".

#### **Art. 18**

##### ***Dati ulteriori***

1. Il Comune si impegna a inserire nel proprio sito internet, nella pagina principale, avvisi per informare la popolazione delle attività che verranno svolte.