

COMUNE DI RICADI

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015/2017

INDICE

Titolo I

Disposizioni per la prevenzione della corruzione nell'ente locale

Art. 1 Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Art. 2 Oggetto e Finalità

Art. 3 Soggetti e ruoli della strategia della prevenzione

Art. 4 individuazione delle aree e delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Art. 5 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 6 Obblighi di informazione a carico dei funzionari titolari di posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 7 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Art. 8 Rotazione degli incarichi

Art. 9 Formazione del personale

Art. 10 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Art. 11 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

Art. 12 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Art. 13 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Titolo II

Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

Art. 14 Trasparenza e Accessibilità

Art. 15 Obiettivi

Art. 16 Soggetti Responsabili

Art. 17 Adozione del programma e monitoraggi

Art. 18 Dati

Art. 19 Usabilità e comprensibilità dei dati

Art. 20 Controllo e monitoraggio

Art. 21 Giornate della Trasparenza

Art. 22 Tempi di attuazione

Art. 23 Accesso Civico

Art. 24 Sanzioni

Titolo III

Disposizioni transitorie e finali

Art. 25 Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I

Art. 1

Il Piano per la prevenzione della corruzione

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

La legge nel suo complesso reca misure volte a prevenire e reprimere il rischio di corruzione e di illegalità nella PA, introducendo, nel contempo, alcune modifiche al Codice Penale nella sezione dei reati contro la pubblica amministrazione individuando nuove fattispecie criminose.

Con tale provvedimento il legislatore ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema di regole che mirano ad attuare delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

1. Il primo livello viene individuato nel c.d. PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013. che fornisce le linee guida per la definizione delle varie azioni per la prevenzione della corruzione all'interno del quale ogni amministrazione potrà e dovrà definire il proprio piano triennale;
2. Il secondo livello è su base decentrata: ogni amministrazione pubblica definisce il proprio piano triennale per la prevenzione della corruzione nel quale, sulla base degli indirizzi presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi e le misure volte a prevenirli.

Il Piano va adottato annualmente da ogni amministrazione, entro il 31 gennaio, sulla base e nel rispetto delle linee definite in sede di Piano Nazionale anticorruzione su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione che è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco. Il Sindaco del Comune di Cittanova ha infatti individuato il segretario comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 2

Oggetto e finalità

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Il P.T.P.C ha lo scopo di individuare, attraverso un'apposita mappatura del rischio, i settori dell'amministrazione in cui è maggiore il rischio di corruzione e, conseguentemente, indicare efficaci ed adeguate soluzioni organizzative finalizzate a fronteggiare il rischio.

Il Piano dunque definisce la strategia complessiva di prevenzione della corruzione che l'amministrazione intende porre in essere.

Il Piano triennale è un documento di carattere programmatico in quanto in esso devono essere delineate le attività che l'Amministrazione intende mettere in atto e gli obiettivi da raggiungere.

Difatti tali obiettivi devono trovare riscontro negli altri documenti di pianificazione dell'ente a cui necessariamente il P.T.P.C deve essere collegato.

In particolare, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, che ha ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, rappresenta uno strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi.

Nel presente piano il P.T.T.I. costituisce una sezione autonoma.

Infatti il Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile della trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà strettamente collaborare con il Responsabile della Trasparenza.

Per espressa previsione del decreto legislativo 22/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "*Piano della performance*" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Art. 3

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

Il perno intorno al quale ruota tutto il sistema di prevenzione della corruzione è il Responsabile per la prevenzione. Il PNA precisa che al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione i quali, a vario titolo, concorrono alla prevenzione della corruzione.

In particolare, secondo le indicazioni del PNA i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

- Autorità di indirizzo politico:

Il Sindaco al quale compete la nomina del responsabile di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

La Giunta Comunale, la quale adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti nonché adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001; il codice di comportamento integrativo, ecc.)

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I compiti e le responsabilità dello stesso sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA:

a) predisporre il piano e ne propone l'adozione all'organo di indirizzo politico;

- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verifica, d'intesa con il responsabile competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- g) trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico della P.A.;
- h) riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;

- I Responsabili di area - titolari di posizione organizzativa, i quali, per il settore di rispettiva competenza

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- c) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- d) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- e) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- f) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Il Nucleo di valutazione (OIV):

- a) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti: i contenuti del Piano triennale della prevenzione dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano della Performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste nel presente piano costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura specifici del Piano della Performance. Il processo di valutazione del Segretario Generale, dei Responsabili di Area e del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione del piano;
- b) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957 art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione, L.S.U. ed L.P.U., i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i quali:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001);
 - d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990 nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento);

Art. 4

Individuazione delle aree e delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree a rischio è un procedimento complesso che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti dall'ente. Ecco perché il P.T.P.C. deve essere uno strumento duttile che va implementato dalle dinamiche processuali via via definite.

L'attività di mappatura dei processi rilevanti è stata condotta, partendo dalle aree di rischio già individuate dalla normativa e con riferimento alle sottoaree in cui queste si articolano individuate nel PNA, sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc). Utilizzando la stessa metodologia si è anche proceduto alla valutazione dei processi rientranti in aree di attività ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA.

Le aree di rischio indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012, (la cui individuazione nell'ambito del piano è resa obbligatoria, dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):

AREE DI RISCHIO

| |
|---|
| - processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale; |
| - processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006; |
| - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto |

| |
|---|
| economico diretto ed immediato per il destinatario; |
| - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. |

SOTTOAREE

Le attività a rischio di corruzione sopra descritte sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2) del PNA:

Area: acquisizione e progressione del personale

| |
|--|
| 1. Reclutamento |
| 2. Progressioni di carriera |
| 3. Conferimento di incarichi di collaborazione |

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

| |
|--|
| 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento |
| 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento |
| 3. Conferimento di incarichi di collaborazione |
| 4. Requisiti di aggiudicazione |
| 5. Valutazione delle offerte |
| 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte |

| |
|--|
| |
| 7. Procedure negoziate |
| 8. Affidamenti diretti |
| 9. Revoca del bando |
| 10.Redazione del crono programma |
| 11.Varianti in corso di esecuzione del contratto |
| 12.Subappalto |
| 13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto |

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

| |
|---|
| 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an |
| 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato |
| 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato |
| 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale |
| 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an |
| 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto |

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

| |
|---|
| 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an |
| 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato |
| 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato |
| 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale |
| 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an |
| 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto |

Infine, si è proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA, come di seguito indicato.

Sono altresì considerate ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività:

- a) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi;
- b) accordi ex art. 11 legge n. 241/1990;
- c) nomina delle commissioni di concorso e delle commissioni di gara;
- d) elaborazione bandi di concorso e di gara;
- e) progettazione di un servizio o di una fornitura;
- f) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o un servizio;
- g) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- h) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- i) affidamento di lavori complementari;
- j) affidamento di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- k) affidamento di incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- l) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- m) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, servizi e forniture;
- n) affidamenti diretti, senza gara, di lavori in casi di urgenza;
- o) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- p) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- q) liquidazioni e collaudi di opere;
- r) applicazione penali in esecuzione del contratto;
- s) assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- t) ammissioni a servizi erogati dall'ente;

- u) alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- v) locazioni passive;
- w) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- x) sponsorizzazioni passive;
- y) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- z) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- aa) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- bb) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- cc) attribuzione di bonus volumetrici;
- dd) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- ee) nomine in eventuali e future società pubbliche partecipate;
- ff) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- gg) attivazione di rapporti di paternariato pubblico-privato;
- hh) affidamento di incarichi ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
- ii) controlli in materia di SCIA;
- jj) rilascio permessi di costruire;
- kk) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- ll) rilascio concessioni cimiteriali;
- mm) accertamenti e sgravi tributi comunali;
- nn) accertamenti con adesione;
- oo) accordi bonari in corso di esproprio;
- pp) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- qq) procedimenti sanzionatori;
- rr) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- ss) pagamenti verso imprese;
- tt) riscossioni;
- uu) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.

Vengono allegati al presente piano delle schede suddivise per aree tematiche considerate a rischio corruzione dove vengono individuate le misure di prevenzione.

Art. 5

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. b), della L. 190/2012, nel presente articolo sono individuate le misure ritenute idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase della formazione, dell'attuazione e del controllo delle decisioni.

Costituiscono misure preventive del rischio di corruzione nella fase della **formazione** delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere 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 proponente ed il responsabile dell'area;
- 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 dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, formare gli atti dell'ente ispirandosi ai principi di semplicità e di chiarezza: in particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, come disciplinato dal Codice di comportamento integrativo adottato da questo Ente;
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, pubblicare sul sito istituzionale i moduli di 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) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, indicare l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90, individuato nel Segretario comunale;
- f) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di paternariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi, predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- k) all'atto dell'insediamento far rendere ai componenti delle commissioni di concorso e di gara dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- l) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

Costituiscono misure preventive del rischio di corruzione nella fase della **attuazione** delle decisioni:

- a) istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc);
- b) redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- c) redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente;
- d) definire in modo dettagliato ed analitico i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- e) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- f) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- g) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- h) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti;
- i) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- j) predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

Costituiscono misure preventive del rischio di corruzione nella fase del **controllo** delle decisioni:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organi di gestione ed organi di indirizzo politico;
- b) assicurare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Art. 6

Obblighi di informazione a carico dei funzionari titolari di posizione organizzativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, sono individuate le seguenti misure:

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

Il responsabile del settore finanziario provvede a comunicare tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Art. 7

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario ed i responsabili di area dell'Ente;
- b) il responsabile di area in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il responsabile di area deve dichiarare nelle premesse di ogni provvedimento che assume di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, devono rendere dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti; analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;
- e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Art. 8

Rotazione degli incarichi.

I responsabili di area dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi alle attività/procedimenti maggiormente esposte al rischio di corruzione in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del Tuel 267/2000. Con il decreto di attribuzione dell'incarico il sindaco assegna anche gli obiettivi da raggiungere.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi.

Art. 9

Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente dal responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico programma di formazione. La formazione potrà anche svolgersi in forma associata con altri comuni .

Nel corso dell'anno 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività di formazione:

- per tutti i responsabili di p.o e per tutti i dipendenti impegnati in attività ad elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il P.T.P.C. e il P.T.T.I., il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, le nuove fattispecie criminose contro la P.A.;
- per l'altro personale, compresi L.S.U. e L.P.U.: l'illustrazione in via generale della legge sull'anticorruzione, il codice di comportamento integrativo ed i principali aspetti del P.T.P.C. e del P.T.T.I.,

Il programma viene finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, pertanto si aggiunge al tetto del 50% della spesa di formazione sostenuta nel 2009.

Art. 10

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Per la disciplina di dettaglio in merito alle modalità di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di attività extraistituzionali ed ai casi di incompatibilità, si rinvia all'apposito regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, adottato da questo Ente, ai sensi della normativa vigente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 23/01/2014

Art. 11

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

La vigilanza sull'applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi è affidato al Servizio Ispettivo, composto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e dal responsabile del personale, come previsto dal vigente regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23.01.2014, al quale si rinvia per ogni altra previsione di dettaglio in materia di incarichi.

Art. 12

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Con procedura aperta alla partecipazione e con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 231 del 17.12.2013 l'Ente ha adottato il proprio codice di comportamento integrativo.

La violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento nazionale, di cui al DPR n. 62/2013, e nel codice di comportamento integrativo integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al medesimo codice nazionale, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal presente piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

Per tutte le disposizioni di dettaglio in materia di comportamento e responsabilità disciplinare, si rinvia a quanto previsto nel codice di comportamento integrativo già adottato dall'Ente.

Art. 13

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Si impartiscono pertanto le seguenti direttive:

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare.

Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

- Anonimato.

In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica:

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Settore, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile di Settore, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

- Anonimato.

In caso di denuncia al Responsabile di settore.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di settore anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile del prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Settore, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile di settore, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

- Tutela dell'anonimato

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva

sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

- **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile di settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

TITOLO II

PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA

Articolo 14

TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 15

OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Articolo 16

SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili apicali hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 17

ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito internet. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Articolo 18

DATI

.Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 19

USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

| Caratteristica dati | Note esplicative |
|----------------------|---|
| Completi ed accurati | I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. |

| | |
|-------------------|--|
| Comprensibili | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche |
| Aggiornati | Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi |
| Tempestivi | La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente. |
| In formato aperto | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate. |

Articolo 20

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Generale e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 21

Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Articolo 22

TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2014

- Adozione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2014;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2014.

Anno 2015

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

Articolo 23

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario generale dell'ente.

Articolo 24

Sanzioni

Si riportano le seguenti sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

1. obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico dei Capi Settore e/o posizioni organizzative).

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato,
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare,
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

2. violazione degli obblighi di trasparenza.

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti.

A) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - a) della retribuzione accessoria di risultato;
 - b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

B) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione o aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Segretario generale).

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
 - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
 - valutazione ai fini della corresponsione:
- c) della retribuzione accessoria di risultato;
- d) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

Art. 25

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01, con esclusione per il 2014, al suo aggiornamento. Ciascun titolare di incarico di Capo Settore o incaricato di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il Segretario generale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel Responsabile del settore Affari Generali, nonché responsabile della trasparenza e del responsabile del settore finanziario.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai capi settore ed ai Responsabili di P.O.

ALLEGATO 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

| Attività | Rischio specifico da prevenire | Misure già assunte | Misure da assumere nel 2014 | Misure da assumere nel 2015 e 2016 |
|---|--|--------------------------|--|---|
| assunzioni e progressione del personale | Favoritismi e clientelismi | | Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni | <i>Idem</i> <i>Aggiornamento entro il 31 gennaio</i> |
| autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | Favoritismi e clientelismi | | Adozione del regolamento Pubblicazione sul sito internet | |
| conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | Favoritismi e clientelismi | Adozione del regolamento | Adozione di un registro degli incarichi conferiti Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa | |
| affidamento di lavori, servizi e forniture | Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate | | Registro degli affidamenti diretti Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti | |
| scelta del rup e della direzione lavori | Garantire la utilizzazione di più soggetti | | Adozione di una direttiva contenente i criteri Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione | |

| | | | | |
|--|--|------------------------------|---|--|
| controlli in materia edilizia | Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà | | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione | |
| controlli in materia commerciale | Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà | | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione | |
| controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti | Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà | | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione | |
| autorizzazioni commerciali | Garantire la par condicio | | Direttiva sull'ordine di trattazione Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione | |
| concessione contributi | Garantire la par condicio | - Adozione di un regolamento | Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa | |

| | | | | |
|---|----------------------------|--|--|--|
| concessione di fabbricati | Garantire la par condicio | | Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa | |
| concessione di diritti di superficie | Garantire la par condicio | | Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa | |
| gestione cimitero | Favoritismi e clientelismi | | Adozione di una direttiva sulle scelte Resoconto delle attività svolte | |
| concessione di loculi | Favoritismi e clientelismi | | registro delle concessioni resoconto delle attività svolte | |
| accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali | Favoritismi e clientelismi | | Adozione di una direttiva sulle scelte Resoconto delle attività svolte | |
| assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica | Favoritismi e clientelismi | | Adozione di una direttiva sulle scelte Resoconto delle attività svolte | |
| dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | Favoritismi e clientelismi | | Adozione di una direttiva sulle scelte Resoconto delle attività svolte | |
| rilascio di permessi etc edilizi | Favoritismi e clientelismi | | Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto delle attività svolte | |
| rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP | Garantire la par condicio | | Registro delle autorizzazioni etc Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione | |
| adozione degli strumenti urbanistici | Favoritismi e clientelismi | | Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione | |
| adozione di piani di lottizzazione | Favoritismi e clientelismi | | Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|--|
| | | | anticorruzione | |
| attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare | Favoritismi e clientelismi | | Resoconto al responsabile anticorruzione | |
| autorizzazioni ai subappalti | Riduzione dei margini di arbitrarità | | Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione | |
| autorizzazioni attività estrattive | Riduzione dei margini di arbitrarità | | Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione | |
| autorizzazioni paesaggistiche | Riduzione dei margini di arbitrarità | | Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione | |
| autorizzazioni allo scarico acque | Riduzione dei margini di arbitrarità | | Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione | |
| autorizzazioni in deroga al rumore | Riduzione dei margini di arbitrarità | | Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione | |
| autorizzazioni impianti telefonia mobile | Riduzione dei margini di arbitrarità | | Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione | |
| gestione pubbliche affissioni | Riduzione dei margini di arbitrarità | | Resoconto al responsabile anticorruzione | |
| impianti pubblicitari | Riduzione dei margini di | | Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei | |

| | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--|
| | arbitrarietà | | provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa | |
| accesso servizi asili nido, scuole materne etc | Favoritismi e clientelismi | | Resoconto al responsabile anticorruzione | |
| ordinanze ambientali | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione | |
| condono edilizio | Favoritismi e clientelismi | | Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari | |
| toponomastica | Favoritismi e clientelismi | | Resoconto al responsabile anticorruzione | |
| procedure espropriative | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al responsabile anticorruzione | |
| concessione di impianti sportivi | Garantire la par condicio | | Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa | |
| usi civici | Riduzione dei margini di arbitrarietà | | Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al responsabile anticorruzione | |
| variazioni anagrafiche | Favoritismi e clientelismi | | Resoconto al responsabile anticorruzione | |
| autentiche | Favoritismi e clientelismi | | Resoconto al responsabile anticorruzione | |

ALLEGATO 2

LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

| Attività | Numero dei procedimenti nell'anno | Durata media dei procedimenti | Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni | Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari |
|---|-----------------------------------|-------------------------------|--|---|
| assunzioni e progressione del personale | | | | |
| autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | | | | |
| conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | | | | |
| affidamento di lavori, servizi e forniture | | | | |
| scelta del rup e della direzione lavori | | | | |
| controlli in materia edilizia | | | | |
| controlli in materia commerciale | | | | |
| controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti | | | | |
| autorizzazioni commerciali | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| concessione contributi | | | | |
| concessione di fabbricati | | | | |
| concessione di diritti di superficie | | | | |
| gestione cimitero | | | | |
| concessione di loculi | | | | |
| accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali | | | | |
| assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica | | | | |
| dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | | | | |
| rilascio di permessi etc edilizi | | | | |
| rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP | | | | |
| adozione degli strumenti urbanistici | | | | |
| adozione di piani di lottizzazione | | | | |
| attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare | | | | |
| autorizzazioni ai subappalti | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| autorizzazioni attività estrattive | | | | |
| autorizzazioni paesaggistiche | | | | |
| autorizzazioni allo scarico acque | | | | |
| autorizzazioni in deroga al rumore | | | | |
| autorizzazioni impianti telefonia mobile | | | | |
| gestione pubbliche affissioni | | | | |
| impianti pubblicitari | | | | |
| accesso servizi asili nido, scuole materne etc | | | | |
| ordinanze ambientali | | | | |
| condono edilizio | | | | |
| toponomastica | | | | |
| procedure espropriative | | | | |
| concessione di impianti sportivi | | | | |
| usi civici | | | | |
| variazioni anagrafiche | | | | |
| autentiche | | | | |