



# **COMUNE DI GALLO MATESE**

**Provincia di Caserta**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2016/2018**

**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018**

**PIANO DELLA FORMAZIONE 2016/2018**

**Adottato con Deliberazione del Sindaco n. 10 del 29/01/2016**

## PARTE PRIMA

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

#### Titolo I

#### A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Come dichiarato dal Prefetto di Caserta, nella audizione in Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlati, del 15 settembre 2015<sup>1</sup>:

*(...) Il contesto di questa provincia è caratterizzato da un'instabilità delle amministrazioni locali. In questo momento, infatti, ben 18 comuni della provincia sono in stato di dissesto finanziario, 7 sono sciolti ai sensi dell'articolo 141 del Testo unico e su un altro comune in questi giorni è stata depositata la relazione della commissione d'accesso per le valutazioni del prefetto, ai fini di un'eventuale scioglimento per infiltrazione camorristica;*

*(...) Questa provincia è stata interessata per più di un decennio da quell'emergenza di smaltimento di rifiuti con gestione commissariale iniziata nel 1994. Il Consorzio unico di bacino, che era stato appositamente creato per le province di Napoli e Caserta, che negli anni passati ha gestito il servizio di raccolta e smaltimento per oltre 70 comuni, attualmente è in fase di liquidazione, creando un vuoto occupazionale di circa 350 unità, che quasi quotidianamente si portano presso questa prefettura per cercare l'intermediazione per il recupero dei posti di lavoro(...) Ci sono dei comuni che non solo sono sotto organico, ma nei quali sono quasi inesistenti i corpi di polizia municipale (...) Si rileva purtroppo una sempre più diffusa cultura dell'illegalità, che va dai piccoli gesti quotidiani a quei grandi gesti che hanno delle ripercussioni molto importanti, i gesti di inciviltà che cominciano dallo sversamento di rifiuti in maniera irrazionale, illegale, ma soprattutto senza preoccuparsi del bene e della salute pubblica*

Questa amministrazione, pur essendo collocata in un territorio provinciale caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo camorristico, non si caratterizza per la presenza di organizzazioni criminose radicate sul territorio.

Si tratta, infatti di un Comune situato a 875 m s.l.m, all'interno del parco regionale del matese e composto da:

589 abitanti(01/01/2015 - Istat)

**Superficie**

31,13 km<sup>2</sup>

**Densità**

18,92 ab./km<sup>2</sup>

Nel territorio comunale non sono registrate imprese o aziende in numero rilevante

#### B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree. Al vertice di ciascuna Area è posto un titolare di posizione organizzativa di categoria C;

---

<sup>1</sup> commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlati- resoconto stenografico missione a Caserta seduta di martedì 15 settembre 2015 presidenza del presidente Alessandro Bratti audizione del Prefetto Di Caserta, Arturo De Felice.  
[http://parlamento17.camera.it/application/xmanager/projects/parlamento17/attachments/auditi\\_pdf/pdfs/000/000/241/Rif\\_M\\_20150915\\_001\\_Pref\\_CS.pdf](http://parlamento17.camera.it/application/xmanager/projects/parlamento17/attachments/auditi_pdf/pdfs/000/000/241/Rif_M_20150915_001_Pref_CS.pdf)

La dotazione organica effettiva prevede:

- un Segretario Comunale in convenzione;
- n. 6 dipendenti di ruolo, di cui 3 titolari di posizione organizzativa.
- n. 3 unità di personale part-time, di cui n.1 titolare di P.O.

La Giunta Comunale è monocratica, mentre il Consiglio Comunale è composto da n. 7 Consiglieri, compreso il Sindaco.

La scarsità delle risorse, sia in termini economici, che in termini di personale, rendono complesso e spesso difficoltoso l'assolvimento dei numerosi adempimenti che involgono gli enti Locali. Le ridotte dimensioni demografiche dell'Ente, tuttavia, favoriscono un rapporto diretto con l'Ente ed un controllo sociale generalizzato e costante sull'operato degli uffici.

## **ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO – FINALITA'**

1- Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- definisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.

2- Il piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi del punto precedente del presente comma, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3- Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- dipendenti comunali;
- concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

## **ART. 2 – PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1- La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal responsabile anticorruzione, d'intesa con i responsabili dei settori, indica le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2- Il Responsabile anticorruzione trasmette la proposta di piano al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3- Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Viene altresì data comunicazione al Prefetto. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

4- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

## **ART. 3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Responsabile anticorruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione;
- predisporre, adotta, pubblica sul sito internet entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione;
- individua, previa proposta dei responsabili dei settori, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- individua, per le attività a più alto rischio di corruzione, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei settori.
- al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento.
- può in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti sui comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

#### **ART. 4 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI**

1- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della Legge 190/2012, del DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti comunali, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

2- La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile di settore nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

3- La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Responsabile di settore al Responsabile della prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

La richiesta di cui ai commi precedenti è presentata in ogni caso al Responsabile Anticorruzione quando:

- il dipendente che ritiene di potersi trovare in conflitto di interessi sia un Responsabile di Area;
- il conflitto di interessi derivi "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4- Il responsabile anticorruzione, in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta dei responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili di settore, affinché questi ultimi vi provvedano.

5- I Responsabili di settore adottano le seguenti misure:

- 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;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari entro la fine dell'anno 2016, al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- 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.

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

**7- 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.5- OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. c) e d) della L.190/2012, ciascun Responsabile di settore provvede a:

- dotarsi di uno scadenziario dei contratti, al fine di evitare proroghe, o rinnovi;
- annotare nel registro unico dei contratti, in formato elettronico, l'avvenuta stipula, indicando i soggetti, l'importo, gli estremi delle eventuali registrazioni/trascrizioni, e, qualora si tratti di contratti di appalto, anche il CIG, le modalità di aggiudicazione, l'oggetto della prestazione;

- entro il 31.12 di ogni anno, per i contratti che abbiano ad oggetto la gestione di servizi pubblici di rilevanza economica affidati a società partecipate dall'Ente locale, predisporre apposita relazione, e la pubblica sul sito internet dell'ente, dando conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e indicando i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, al fine di assicurare il rispetto della disciplina europea, la parità tra gli operatori, l'economicità della gestione e di garantire adeguata informazione alla collettività di riferimento, (art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 convertito il L. 221/2012)

## **ART. 6 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1- Il Nucleo di Valutazione/OIV verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di settore.

2- La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, è collegata anche alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

## **ART. 7 - I REFERENTI**

Per ogni singolo settore, il responsabile individua in sé stesso o in un dipendente assegnato il referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e al controllo del rispetto del Piano;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente alla individuazione delle attività a più elevato rischio corruttivo e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività a più elevato rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile del settore la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **Titolo II MISURE DI PREVENZIONE**

### **ART. 8 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI**

1- Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegare schede (Allegato A), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016/2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:

#### A- nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria dall'adozione dell'atto finale;
- motivare adeguatamente i provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare devono essere 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 di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare 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.

#### B- nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- rispettare l'obbligo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- **rispettare l'obbligo di ricorso alla centrale Unica di committenza o altro soggetto aggregatore, come previsto dalla disciplina di cui al Dlgs 163/2006, art 33, comma 3 –bis;**
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia comunitaria;

- assicurare il confronto concorrenziale;
- 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 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;
- verificare l'esistenza dei presupposti di legge, al fine di ridurre varianti in corso d'opera relative ad appalti di lavori pubblici;
- verificare l'esistenza dei presupposti per affidamento di lavori complementari;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

C) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- individuare idonee professionalità a seguito di confronto comparativo dei curricula acquisiti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di 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;

D) nell'esercizio del potere di autotutela:

- verificare la sussistenza dei presupposti normativi previsti per la singola tipologia di provvedimento da adottare, prestando idonea garanzia motivazionale;

E) nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- garantire la tracciabilità delle attività, mediante i seguenti strumenti:
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi;
- redigere organigramma con relative funzioni dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità entro il 31.12.2016 al fine di consentire l'adeguamento del presente piano;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti, da effettuarsi entro il 30.06.2016 al fine di consentire l'adeguamento del presente piano;

F) nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- rispettare la distinzione delle competenze tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;
- rispettare puntualmente le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.

G) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dall'amministrazione, per effetto del mero decorso del termine

- In caso di silenzio assenso: istruire la pratica al fine di verificare la correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, nonché il possesso dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta anche con l'apposizione di un timbro.

**ART. 9 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1- Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione (Allegato B).

2- Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni

provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali. Trattandosi di formazione obbligatoria, la spesa viene effettuata in deroga ai limiti di spesa, ai sensi dell'art. 6 comma 13 del DL 78/2010.

3- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **Art. 10 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Questo Piano ha focalizzato l'analisi sulle cd. "aree di rischio obbligatorie", tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012,

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

**Ad esse sono state affiancate attività specifiche, con riferimento alle aree relative allo svolgimento di attività in materia di: personale, appalti/lavori pubblici, urbanistica, edilizia, espropriazioni, Commercio, Gestione patrimonio, Accertamenti fiscali e tributari, Contributi, polizia locale, commercio;**

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata di seguito

### A) Personale

- assunzioni e progressioni di carriera
- autorizzazioni allo svolgimento di attività/incarichi esterni;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca

### B) Appalti/Lavori pubblici:

- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- lavori eseguiti con somma urgenza;
- scelta del r.u.p. e del direttore dei lavori
- affidamento incarichi di progettazione
- transazioni, accordi bonari ed arbitrati;
- approvazioni varianti progetti opere pubbliche;

### C) urbanistica, edilizia, espropriazioni:

- piani attuativi
- trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire
- repressione degli abusi edilizi
- concessioni/permessi in sanatoria
- DIA e SCIA
- procedure espropriative
- rilascio di permessi di costruire
- autorizzazioni paesaggistiche

### D)Commercio:

- controlli in materia commerciale
- autorizzazioni commerciali

### E) Gestione patrimonio:

- concessioni in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento;

- concessione di loculi;
- assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;

#### F) Accertamenti fiscali e tributari:

- attività di accertamento fiscale e tributario, di segnalazione, evasione e attività relative ai rimborsi;
- riscossione tributi locali;

#### G) Contributi:

- erogazione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati.

#### I) Polizia locale:

- accertamenti anagrafici;
- violazione del codice della strada

2- Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato A in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

### **ART. 11 MONITORAGGI**

1- Per tale adempimento è necessario che l'Amministrazione si doti di un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta di monitorarne i tempi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000 a partire dall'anno 2017 in quanto è necessario che l'Ente si doti di una piattaforma per la verifica automatica al fine di determinare lo scostamento dei tempi standard una volta definiti nel dettaglio i procedimenti.

### **ART. 12 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI**

1- La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

2- Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

3- I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA del 2013 sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

#### “B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. 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. 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. La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della



segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). 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.

#### B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del SEGNALANTE

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

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 responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;
- il dirigente 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, all'U.P.D.;
- l'U.P.D., 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, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione;
- l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica;
- l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; 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.

#### B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento 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. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

### **ART. 13 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

1- La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal Piano nazionale Anticorruzione una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

Nel dare corso all'applicazione del criterio di rotazione, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio.

2- Il personale utilizzato, laddove possibile, nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale.

3- La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata dai responsabili dei servizi competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

4- Il Comune è soggetto agli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali. Ad unione costituita in modo da acquisire all'interno della gestione associata una pluralità di figure professionali con competenze analoghe, allora sarebbe ipotizzabile la rotazione degli incarichi di Responsabilità dei servizi. In tale ipotesi dovrebbe essere aggiornato tempestivamente questa parte del PTPC

#### **ART. 14 OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1- Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.

2- Al Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza.

3- Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui al D.lgs. 33/2013, costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza.

#### **ART. 15 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ 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.**

1- Il responsabile anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

2- All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3- Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

#### **ART. 16 DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

1- I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

2- Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- negli atti prodromici alla contrattazione con il Comune, i soggetti privati devono dichiarare la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo (e comunque di non aver attribuito incarichi) con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'ente stesso;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

#### **ART. 17 VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, E NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

1- L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).

2- E' necessario verificare la sussistenza di condanne penali a carico dei dipendenti e/o di soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi:

- ai fini della formazione di commissioni di gara e di concorso;

- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Area/settore e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

3- Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs.

## **ART. 18. ALTRE DISPOSIZIONI – CODICE DI COMPORTAMENTO – PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'**

1- Fa parte integrante del presente documento il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità-

2- Si considera allegato il codice per il comportamento dei dipendenti comunali approvato con deliberazione del Sindaco n. 56 del 13/12/2013 ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs 165/200;

3- Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvede ad attivare procedimenti disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano.

## **TITOLO III NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 19- DIFFUSIONE DEL PIANO**

1- Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento.

2- Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

3- In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata, anche tramite posta elettronica, dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente, per coloro che sono muniti di indirizzo di posta, in caso contrario è consegnata copia cartacea.

4- Ai fini dell'aggiornamento, costituisce elemento ineludibile la partecipazione della collettività locale, e di tutti i soggetti che la compongono.

L'acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto del piano viene considerata dall'Amministrazione prezioso elemento conoscitivo per l'aggiornamento.

Il presente piano viene, pertanto, sottoposto alla partecipazione, mediante apposito modulo da pubblicare sulla home page del comune.

### **ART. 20- RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

### **ART. 21- NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

2- Il presente Piano entra in vigore in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

SCHEDA 1

### **MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

#### **PERSONALE**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO  DA PREVENIRE	Anno 2016
			Assunzioni e Progressioni di carriera del personale

			delle spese effettuate.
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	MEDIO	Favoritismi e Clientelismi	Adozione di circolare-regolamento Pubblicazione sul sito Istituzionale dell'ente degli incarichi autorizzati al personale dipendente.
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca	Medio	Favoritismi e clientelismi	- Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

SCHEDA 2

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

APPALTI/LAVORI PUBBLICI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	Anno 2016
			<p><i>Affidamento di lavori, servizi e forniture</i></p>

			dell'ente nella sezione Trasparenza  3)utilizzo ALBO dei fornitori e prestatori di servizi, previa pubblicazione avviso sul sito internet ed aggiornamento annuale dell'elenco
<b>Lavori eseguiti con somma urgenza</b>	medio	mancato rispetto dei presupposti di legge per l'affidamento dei lavori	1) somme urgenze, devono recare le seguenti informazioni:  - Estremi provvedimento di affidamento  - Oggetto della fornitura  - Operatore economico affidatario  - Importo impegnato e liquidato  Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente  -controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
<b>Scelta del rup e della direzione lavori</b>	Alto	mancata rotazione e rispetto delle procedure di scelta	controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
<b>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>	medio	deficit trasparenza	Elenco, da pubblicarsi sul siti istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:  - oggetto  - importo  - soggetto beneficiario  - responsabile del procedimento  - estremi del provvedimento di definizione della procedimento
<b>Approvazione varianti progetti opere pubbliche</b>	alto	Prevenire alterazioni condizioni di gara	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

**URBANISTICA ED EDILIZIA ESPROPRIAZIONI**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	Anno 2016
<i>Piani attuativi particolari</i>	Alto	Eterogeneo utilizzo del territorio	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
<i>Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire</i>	Alto	Prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'ottica di un ordinato assetto del territorio	1. Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
<i>Repressione abusi edilizi</i>	Alto	La commissione di reati in materia edilizia e la violazione della normativa comunale di settore	1. Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.
<i>Concessioni edilizie in sanatoria</i>	ALTO	Realizzazione dell'opera indipendentemente dal perfezionamento del titolo abilitativo	1. Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.
<i>Procedure espropriative</i>	Medio	marginari di arbitrarietà	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

			Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari	
<i>rilascio di permessi etc edilizi</i>	Alto	Favoritismi e clientelismi	Registro dei permessi - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto delle attività svolte	

## MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 4

### COMMERCIO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	Anno 2016
<i>controlli in materia commerciale</i>	medio	ridurre i margini di arbitrarietà Favoritismi e Clientelismi	Report annuale al Responsabile anticorruzione ed in sede di controllo di regolarità amministrativa sul rispetto dei termini procedurali e sulle sanzioni irrogate per irregolarità accertate
<i>autorizzazioni commerciali</i>	Medio	Mancato rispetto dei termini procedurali	Elenco annuale suddiviso per mesi con distinta indicazione della data di protocollo della richiesta e data di rilascio della relativa autorizzazione

## MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

**GESTIONE PATRIMONIO**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	Anno 2016
<i>Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento</i>	alto	Disparità di trattamento e deterioramento immobili concessi a terzi, durata abnorme della concessione	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni.  - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione
<i>concessione di loculi</i>	basso	Favoritismi e Clientelismi	Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione
<i>assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica</i>	MEDIO	Favoritismi e Clientelismi	Report annuale delle assegnazioni effettuate

**MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	Anno 2016
<i>autorizzazioni</i>		marginari di	Registro delle autorizzazioni



<i>paesaggistiche</i>		arbitrarietà	
	Medio		

## MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 7

### ACCERTAMENTI FISCALI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	Anno 2016
<i>Attività di accertamento fiscale e Tributario di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi</i>	Alto	Clientelismi e favoritismi	controllo costante avente ad oggetto:  - dati relativi all'attività svolta  (numero accertamenti, liquidazioni, segnalazioni Agenzia Entrate,  - indicazione del numero ricorsi pervenuti, di annullamenti in autotutela e di accordi ed accertamenti con adesione, numero ed entità dei rimborsi)
<i>Riscossione tributi locali</i>	ALTO	Danni erariali	Predisposizione annuale dei ruoli;  Rispetto dei tempi procedimentali;  Attivazione procedure interruzione prescrizione;
<i>accertamento in materia tributaria;</i>		omessa emanazione di un avviso di accertamento qualora ne siano stati accertati i presupposti;  notificazione dell'atto conclusivo er accertamento tributario oltre i termini prescrizionali.	Rispetto dei tempi procedimentali;  Attivazione procedure interruzione prescrizione;

--	--	--	--

## MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 8

### CONTRIBUTI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	Anno 2016
			<p><i>Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari</i></p>

## MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 9

### POLIZIA LOCALE

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	Anno 2016
			<p><i>Accertamenti anagrafici</i></p>

<i>Violazione della strada</i>	<i>codice</i>	clientelismi	
	Alto		

# PARTE SECONDA

## PIANO DELLA FORMAZIONE

2016/2018

### **Premessa**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 comma 3 del piano triennale di prevenzione della corruzione, rubricato "I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il Responsabile dell'anticorruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, anni 2016/2018 che costituisce un allegato del Piano anticorruzione.

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'ente e la sua dotazione organica nonché le esigue risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Con la definizione del piano di formazione, il sottoscritto responsabile dell'anticorruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del focus group analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

La Sezione Regionale per l'Emilia Romagna della Corte dei Conti in sede di Controllo, nel parere n. 276 del 20/11/2013, ha affermato che la formazione finalizzata alla realizzazione del PTPC è esclusa dal computo dei tetti di spesa di cui al citato D.L. n. 78/2010

### **Art 1. Materie oggetto di formazione.**

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività elencate nell'articolo 9 del piano triennale della prevenzione della corruzione, rubricato "individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e misure per la prevenzione della corruzione".

### **Art. 2. Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle attività particolarmente esposte a rischio di corruzione**

I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:

- Responsabile/dipendente dell'Area amministrativa;
- Responsabile/dipendente dell'Area tecnica;
- Responsabile/dipendente dell'Area finanziaria.
- Responsabile/dipendente dell'Area vigilanza e custodia.

### **Art. 3. Metodologie formative**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei Settori/aree/servizi e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso dell'anno 2016 saranno svolte le attività di formazione, anche in diretta on line, nelle aree a maggiore rischio di irregolarità amministrative, ovvero: gestione appalti, acquisizione e progressione del personale, edilizia e urbanistica, erogazione di contributi e vantaggi economici, autorizzazioni e concessioni, procedimenti sanzionatori, proposte da Asmel, giusta delibera sindacale n. 7/2016;

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili dei servizi e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento dei dipendenti comunali.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso.

#### art. 4. monitoraggio della formazione e verifica dei risultati

I responsabili dei servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile dell'anticorruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità riscontrate.

Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance .

#### art. 5. docenti

La formazione ai Responsabili dei servizi di norma, viene effettuata da soggetti esterni, esperti nella materia , al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

Al fine di consentire economie di spesa è possibile effettuare la formazione unitamente ad altri Comuni e far partecipare tutti i dipendenti.

E' possibile organizzare incontri formativi interni curati dal Segretario Comunale.

#### ALLEGATO

#### PIANO FORMATIVO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 190/2012

DIPENDENTI INTERESSATI	CONTENUTO FORMATIVO	PRINCIPALI ARGOMENTI TRATTATI	METODOLOGIA FORMATIVA	MONITORAGGIO
Segretario comunale- responsabili di settore – tutti i dipendenti	Tematiche dell'etica e della legalità – codici di comportamento e codici disciplinari - trasparenza	Quadro normativo  Cenni sui reati contro la P.A.  Obblighi di trasparenza  Legge 190/2012  D.Lgs. n. 33/2013  PNA  PTPC  PTTI  Codici di comportamento generale e particolare	esame di casi concreti;  focusgroup, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato	questionari volti ad evidenziare le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.
Segretario comunale- responsabili di settore	Politiche, programmi e vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo	Gestione della prevenzione della corruzione  Strumenti della prevenzione della corruzione  Affidamento lavori servizi e forniture	Formazione specialistica e tecniche di risk management	Questionari volti ad evidenziare le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

# PARTE TERZA

## PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018

### Premessa:

il Decreto Legislativo n. 150/2009 all'art. 11 introduce la nozione di trasparenza come "... accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ..." stabilendo quindi il diritto di accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche: il principale metodo di attuazione di tale principio viene individuato dalla C.I.V.I.T. nella pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati;

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D. Lgs. 33/2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La normativa da ultimo richiamata, che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguitesi in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale prima denominata "Trasparenza, valutazione e merito", oggi "Amministrazione trasparente", individuandone i precisi contenuti.

Il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni concernenti la gestione e l'attività amministrativa secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di chiunque, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere al responsabile della trasparenza la pubblicazione degli atti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni. La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 ed all'art. 11 del presente Piano.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni devono essere pubblicate nella sezione trasparenza del sito comunale e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Con il presente documento vengono individuate le misure operative interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa, mediante la costituzione e l'implementazione della macrosezione Amministrazione trasparente e l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2014, quale prima attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

### Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

La trasparenza dell'attività amministrativa degli enti locali costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini che alla prevenzione della corruzione. Essa costituisce applicazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà dell'attività amministrativa.

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.

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 2 - OBIETTIVI**

Obiettivi di trasparenza nell'anno 2016 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 (anni 2016/2018) 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 3 - SOGGETTI RESPONSABILI**

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

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario comunale, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione /OIV.

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 dei servizi sono responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4.

## **Articolo 4- I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.**

I primi e diretti responsabili della pubblicazione sul sito sono i RESPONSABILI DI AREA, i quali sono tenuti a "garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Il Responsabile della Trasparenza può individuare, con proprio atto organizzativo, anche i referenti responsabili della pubblicazione;

### **I Responsabili Di AREA:**

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati sul sito con le modalità e nella tempistica previste all'allegato 1 al presente Piano e sono responsabili della qualità dei dati pubblicati. In particolare garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 del d.lgs 33/2013

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell', e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#), senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

- assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
- assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso, la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi nel caso si verifichi la necessità di acquisire dati ed informazioni non in

loro possesso. A tale fine tutti i funzionari devono collaborare al flusso dei dati per ottemperare agli obblighi di legge;

- provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei funzionari, ad effettuare tempestivamente la segnalazione al Responsabile della trasparenza.

Il MANCATO ADEMPIMENTO degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento: rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

- Rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

#### **Articolo 5 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI**

Il Responsabile della Trasparenza predispose ogni anno la proposta di PTI, sentiti i responsabili dei servizi ed i referenti eventualmente individuati.

La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. Il Nucleo di Valutazione/OIV formula un parere. Il Piano è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet.

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

#### **Articolo 6 - DATI**

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei contenuti, termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato (Allegato 1). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili dei settori e/o dai referenti tenuti alla pubblicazione sul sito, i quali provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Le norme del presente Piano si applicano anche alle società partecipate e alle società e enti controllate o vigilate dal Comune.

#### **Articolo 7 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa 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. Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:
Comprensibili	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 informato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

#### **Articolo 8 - CONTROLLO E MONITORAGGIO**



Alla corretta attuazione del PTII concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione /OIV, e tutti i Responsabili dei servizi.

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

A tal fine il Responsabile della Trasparenza informa i responsabili dei settori delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. I Responsabili 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 ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto 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 9 - 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 10 - 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 2016**

- Predisposizione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016.

##### **Anno 2017**

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

##### **Anno 2018**

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

#### **Articolo 11 - 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, se istituito, ai fini delle altre forme di responsabilità.

In caso di ritardo o mancata risposta alla richiesta di accesso civico, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni. In questo comune il funzionario con potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

#### **Articolo 12 – PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati di cui nell'allegato (Allegato 1), nel rispetto dei tempi in esso previsti per ciascun singolo obbligo.

L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:

- **A- pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi**

L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- autorizzazioni e concessioni;
- scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche
- pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

- **B- informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico**

Devono essere pubblicati, e fino a tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico :

- l'atto di nomina o di proclamazione;
- il curriculum;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

- **C- pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati**

L'amministrazione comunale pubblica gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'[articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

- Pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato [articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.](#)
- La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico.
- La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'[articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#).
- è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.
- La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari comprende necessariamente,
  - a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
  - b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
  - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
  - d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
  - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
  - f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.
- Le informazioni di cui si tratta sono riportate in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo e devono essere organizzate annualmente in unico elenco

- **D- dati relativi agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli operatori, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.
- le eventuali modifiche contrattuali;
- le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
- processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010)- per i contratti di lavori;
- determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni sono trasmesse in formato digitale all'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori.

- **E- dati concernenti i titolari di P.O., di collaborazione e consulenza**

1- Per i titolari di incarichi di vertice a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2- Tale onere di pubblicazione si applica anche nel caso professionalità esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190

3- Nel caso di conferimento di incarichi di vertice a soggetti esterni all'Ente, o di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, devono essere pubblicati i dati completi con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, Tale obbligo di pubblicazione, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

4- In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto per gli incarichi dall'esterno, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del responsabile del settore che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni.

5- L'Ente pubblica i dati cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

- **F- obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale**

Il responsabile della trasparenza cura che venga pubblicato dai responsabili della pubblicazione competenti per materia, sul sito istituzionale uno scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46 del d.lgs 33/2013;

- **G- obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche**

1. Il Responsabile della Trasparenza cura che vengano pubblicati dai responsabili della pubblicazione competenti per materia, i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

2 Il responsabile della trasparenza cura che vengano pubblicati e resi accessibili dai responsabili della pubblicazione competenti per materia, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai

propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalita' definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.

- **H- obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati**

Il Responsabile della Trasparenza cura che vengano pubblicati dai responsabili della pubblicazione competenti per materia, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato 'indicatore annuale di tempestivita' dei pagamenti'. A decorrere dall'anno 2016, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato 'indicatore trimestrale di tempestivita' dei pagamenti'. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalita' definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.

#### **Art. 13 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

Il Comune ha un unico registro di protocollo. L'indirizzo PEC è: [segreteria.gallomatese@asmepec.it](mailto:segreteria.gallomatese@asmepec.it)

La ricezione avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

#### **Art. 14 – LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: ALL. SCHEDA DELIBERA CIVIT N. 33/2013**