

# **COMUNE DI MARANO LAGUNARE**

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018** **Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale di data 01/02/2016**

### **PARTE PRIMA** **PREMESSE**

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

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
  - a) fornisce 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;
  - b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
  - c) 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:
  - a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente comma, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e. 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
  - f. 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:
  - a) dipendenti;
  - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti 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, di concerto con i responsabili dei servizi, deve indicare 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 triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro l'annualità considerata, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. 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**

1. Il Segretario, in qualità di responsabile anticorruzione, o altro soggetto individuato, con motivato provvedimento:

- a. propone il piano triennale della prevenzione;
  - b. predisporre, adotta, pubblica sul sito internet entro il 30 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, ai revisori dei conti ed all'OIV;
  - c. individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
2. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile per la prevenzione della 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 le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
  3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

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

1. I responsabili dei servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:
  - per i dipendenti al proprio responsabile;
  - per i responsabili dei servizi al responsabile anticorruzione.
2. 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, affinché questi ultimi vi provvedano.
3. I Responsabili adottano le seguenti misure:
  - a) 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;
  - b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
  - c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
  - d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
  - e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
  - f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
  - g) 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;
  - h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
  - i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - j) 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.
4. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **ART.5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascuna posizione organizzativa:

- con riguardo ai procedimenti di competenza, provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza, ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- per ogni affidamento in essere, ad un organismo partecipato, della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 comma 20 del

D.L. 179/2012, che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico.

#### **ART. 6 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. L'OIV verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Titolari di Posizione Organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

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

1. Per ogni singola area/servizio il responsabile individua in se stesso o in un dipendente, avente un profilo professionale idoneo, un *referente* per la prevenzione della corruzione. I referenti:
  - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area;
  - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **PARTE SECONDA**

#### **MISURE DI PREVENZIONE – ANALISI DEL CONTESTO, VALUTAZIONE, TRATTAMENTO E MONITORAGGIO DEL RISCHIO**

#### **ART. 8 – ANALISI DEL CONTESTO**

1. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato la determinazione numero 12, di aggiornamento, per il 2015, del Piano Nazionale Anticorruzione.
2. Il Piano Nazionale è stato aggiornato primariamente con riferimento ad alcune direttrici di massima da considerarsi quali presupposti ai fini dell'azione di contrasto agli eventi corruttivi. L'ANAC ha preannunciato inoltre che, in conseguenza della prossima approvazione della nuova disciplina in materia di PNA, secondo la delega contenuta nella Legge 124/2015 art. 7, nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo. La norma, infatti delega il Governo ad approvare disposizioni di "*precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione*", ciò anche allo scopo di assicurare "*maggior efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione della performance, nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi*".
3. L'Autorità Nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### **ART. 8.1 – CONTESTO ESTERNO**

1. Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:  
Il territorio provinciale, importante crocevia collocato alle porte della Slovenia e dell'Austria, è caratterizzato da una fervente attività economica, soprattutto di piccola imprenditoria, ed è interessato da ingenti investimenti relativi alla realizzazione di grandi opere quali, ad esempio, la costruzione della terza corsia dell'autostrada A 4 per la quale si è provveduto ad appaltarne alcuni lotti.

Particolare attenzione viene data a tale opera poiché costituisce un'attrattiva per gli investimenti dell'economia illegale mafiosa in un territorio caratterizzato da una forte spinta alla ripresa economica. In passato sono emersi riscontri positivi in ordine a tentativi d'infiltrazione mafiosa negli appalti pubblici.

Sebbene non si registrino forme organizzate di criminalità di tipo mafioso, si segnala, nel territorio, la presenza di alcuni soggetti, collegati a Cosa nostra palermitana ("Palermo-Acquasanta"), che potrebbero fornire supporto logistico al fine di favorire la latitanza di affiliati e consentire il reinvestimento dei proventi illeciti in attività economiche legali. Nella zona del tarvisiano e a Lignano Sabbiadoro si sono registrate presenze di soggetti legati alla criminalità campana, impiegati nella gestione di attività economiche, in particolare elementi riferibili ai clan "D'Alterio-Pianese" di Qualiano (NA).

Si conferma, inoltre, la presenza di soggetti collegati alle cosche di 'ndrangheta "Gallace" di Guardavalle (CZ) e "Gallelli" di Badolato (CZ). Recenti sviluppi investigativi hanno accertato la presenza di elementi affiliati ai Mancuso di Limbadi (VV), così come è emerso dall'operazione "Insider Dealing", eseguita dalla Guardia di Finanza il 7 marzo 2013 nelle province di Vibo Valentia e Udine, che ha condotto al sequestro di beni mobili ed immobili per un valore di 35.000.000 euro, all'esecuzione di 10 provvedimenti di fermo e alla denuncia a piede libero di ulteriori 125 soggetti, affiliati, appunto, alla citata consorteria criminale calabrese, ai quali sono stati contestati numerosi reati, tra cui estorsione, minaccia e ricettazione, posti in essere con le modalità di cui all'art. 7 del D.L. n. 152/91.

Infine, si è registrata la presenza, nella provincia, di elementi collegati ai clan baresi "Stramaglia" e "Di Cosola", già dediti al traffico degli stupefacenti.

Così come già emerso nelle altre province friulane, il territorio di questa provincia, per la sua peculiare posizione geografica, fa registrare attività illecite a carattere transnazionale quali il traffico di stupefacenti e di autovetture, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, lo sfruttamento della prostituzione e il contrabbando di tabacchi lavorati esteri. Tali attività risultano a prevalente appannaggio di sodalizi criminali stranieri, talvolta di composizione multietnica e in cooperazione con italiani. Il traffico di stupefacenti, in particolare, risulta gestito, oltre che da italiani, principalmente da albanesi, sempre più organizzati in questo specifico settore, da afgani, brasiliani, africani (nigeriani e ghanesi) e filippini. Si sottolinea, inoltre, come si stiano diffondendo pericolose droghe sintetiche.

Soggetti di etnia cinese risultano attivi nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione, esercitata da connazionali, prevalentemente all'interno di centri massaggi. Tale etnia, inoltre, si conferma attiva anche nell'introduzione clandestina di merce contraffatta, proveniente principalmente dalla Cina.

Nella provincia si segnalano, inoltre, sequestri di tabacchi lavorati esteri immessi nel territorio nazionale a mezzo di autovetture e/o furgoni ad opera di cittadini dell'est-Europa, in particolare polacchi e ucraini.

La commissione dei reati contro il patrimonio è prevalentemente legata alla presenza di numerosi nomadi appartenenti alle etnie "Rom" e "Sinti". I furti (perpetrati anche in esercizi commerciali) risultano ad appannaggio di cittadini dell'Europa dell'Est (in particolare bosniaci).

Si segnala, inoltre, l'indebita percezione di contributi comunitari e nazionali per complessivi euro 95.773.582,33 da parte di una società operante nel settore della chimica, che ha portato al deferimento di 14 soggetti, 12 dei quali pubblici ufficiali.

Nel 2013 nella provincia sono state eseguite, in totale, 95 operazioni antidroga e sono stati sequestrati 114,65 kg. di sostanza stupefacente. Nell'arco del medesimo anno, le persone deferite all'A.G. sono state in tutto 374, di cui 128 stranieri (34%).

La delittuosità complessiva nel 2013, rispetto all'anno precedente, è in aumento del 3,9%.

Si segnalano un aumento delle rapine (+37,3%) rispetto al 2012 ed un aumento dei furti in abitazione (+22,6%). Anche l'azione di contrasto, che ha interessato per il 43,7% soggetti stranieri, ha fatto segnare un incremento del 18,5% rispetto al 2012. Gli stranieri denunciati sono in aumento del 38,4%.

I furti di rame hanno fatto registrare, nel 2013, un incremento del 16,2% rispetto all'anno precedente. Anche l'azione di contrasto è in aumento; le persone denunciate nel 2013 sono state 34 rispetto alle 15 del 2012.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi in quantità rilevante.

## **ART. 8.2 – CONTESTO INTERNO**

1. La struttura organizzativa dell'ente è stata definita da ultimo con la deliberazione di Giunta Comunale numero 102 dd. 09/11/2015.

2. La struttura è ripartita in Aree e servizi. Allo stato le Aree sono tre, quella Economico-Finanziaria, quella Affari Generali e quella Area Tecnica e i servizi sono pari a uno, quello dell'area di vigilanza e Polizia Locale;

3. La dotazione organica effettiva prevede:

- un segretario comunale eventualmente in convenzione con altro Comune (posto attualmente vacante);
- n. 13 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n.2 (di cui 1 posto attualmente vacante).

I Dipendenti in servizio sono a Tempo indeterminato full time.

4. Il personale dei Servizi Sociali (Assistenti Sociali e Assistenti Domiciliari) rientra nella cosiddetta pianta aggiuntiva e costituisce pertanto personale dipendente di altro ente.

### **ART. 8.3 – MAPPATURA DEI PROCESSI**

1. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

2. L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

3. L'ente evidenzia, allo stato, condizioni di particolare difficoltà organizzativa (vacanza del ruolo di Segretario Comunale titolare, a partire dal 01/01/2016 e, presumibilmente, fino al 15.03.2016) che non hanno reso possibile, entro la data odierna, l'attuazione integrale delle disposizioni fornite dall'ANAC, per quanto concerne, in particolare, la mappatura integrale di tutti i processi, inclusi i procedimenti dell'ente, posta anche la scadenza del 31 gennaio 2016 per l'approvazione del piano anticorruzione.

Pertanto è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto.

Come riconosciuto dall'Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in "Allegato A" al presente Piano.

### **ART. 9 – VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate 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;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria, e la relativa responsabilità, dall'adozione dell'atto finale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno 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.
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. n. 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- 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 o dal regolamento comunale;
  - 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 della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti chiari ed adeguati di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
  - 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 e/o di cessione di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
  - i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
  - 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 e delle clausole risolutive, e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
  - esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento), particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;
- b) nei meccanismi di attuazione delle decisioni, la tracciabilità delle attività:
- 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;
- da effettuarsi entro il 31/12/2016 al fine di consentire l'adeguamento del presente piano;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
  - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
  - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- da effettuarsi entro il 30/06/2017 al fine di consentire l'adeguamento del presente piano;
- c) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78 comma 1 e 107 del TUEL;
- d) nei procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione:
- nei modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica 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.

## **ART. 10 – VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO - 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.
3. Trattandosi di formazione obbligatoria, la spesa viene effettuata in deroga ai limiti di spesa ex art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010, non rientrando tra quelle soggette a riduzione.
4. 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. 11 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato A, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.

2. Sono giudicate ad elevato/medio rischio di corruzione le seguenti aree:

### **A) Personale**

- assunzioni e progressioni di carriera;
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 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 rup e della direzione lavori
- transazioni, accordi bonari ed arbitrati;
- approvazioni varianti progetti opere pubbliche;

### **C) urbanistica, edilizia, espropriazioni**

- piani attuativi particolari
- trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso a costruire;
- repressione abusi edilizi;
- permessi di costruire in sanatoria;
- SCIA, verifica della possibilità di utilizzo entro il termine di legge;
- procedure espropriative;
- rilascio di permessi edilizi;

### **D) Commercio**

- controlli in materia commerciale;
- autorizzazioni e SCIA 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) Autorizzazioni**

- autorizzazioni paesaggistiche;

### **G) Accertamenti fiscali e tributari**

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

### **H) Contributi:**

- erogazione di contributi;

### **I) Polizia locale:**

- accertamenti anagrafici;
- violazione del codice della strada.

3. 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. 12 MONITORAGGI**

1. Nel 2016 pensare di monitorare manualmente i tempi di conclusione di ciascuna fase procedimentale appare non solo anacronistico, ma anche una modalità per utilizzare con poca efficienza le risorse umane di cui dispone l'organizzazione pubblica. Anche per tale adempimento è necessario un sistema informatico, che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta di monitorarne i tempi.

2. 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'esercizio 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 dei procedimenti, una volta definiti nel dettaglio.

### **ART.13 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

1. L'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.

### **ART. 14 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/07/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di piccole dimensioni, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

### **ART. 15 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 dal D.Lgs. 33/2013.
2. Al Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, sarà attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.
3. Il Comune adotta il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui al D.lgs. 33/2013, il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza (Allegato C).

### **ART. 16 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 del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.
2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
3. All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.
4. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

### **ART. 17 DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.
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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
  - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - 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 del D.Lgs. n. 165/2001 e del regolamento comunale.



**ART. 18 VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Necessità di verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
  - ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.
2. 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).
3. Qualora, all'esito degli accertamenti, risulti 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.Lgs. 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.Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.Lgs..

**ART. 19 ALTRE DISPOSIZIONI – PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'**

1. Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, ed il Piano della formazione.
2. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

**PARTE TERZA**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 20 DIFFUSIONE DEL PIANO**

1. Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. 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.
2. In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata dal responsabile, anche tramite posta elettronica, a tutti i dipendenti dell'Ente, per coloro che sono muniti di indirizzo di posta, in caso contrario è consegnata copia cartacea.

**ART. 21 RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

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

**ART. 22 NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, alla sezione "Amministrazione Trasparente", "Legge anticorruzione n. 190/2012".

SCHEMA 1

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

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
Assunzioni e Progressioni di carriera del personale	Alto	Favoritismi e Clientelismi	- Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni; - Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.		
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Medio	Favoritismi e Clientelismi	- Adozione del regolamento - Pubblicazione sul sito Internet		
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca	Alto	Favoritismi e clientelismi	Adozione di un registro degli incarichi conferiti - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa		

## MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

## APPALTI/LAVORI PUBBLICI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
<i>Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	Alto	- 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	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa		
<i>Lavori eseguiti con somma urgenza</i>	Alto	Rispetto dei presupposti di legge per l'affidamento dei lavori	Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione, su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati		
<i>Scelta del rup e della direzione lavori</i>	Alto	Garantire la utilizzazione di più soggetti	Margini di arbitrarietà - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione		
<i>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</i>	Alto	Implementare la trasparenza	Elenco, da pubblicarsi sul sito 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 del procedimento		
<i>Approvazione varianti progetti opere pubbliche</i>	Medio	Prevenire alterazioni condizioni di gara	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa		

### MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

#### SCHEDA 3

#### URBANISTICA ED EDILIZIA ESPROPRIAZIONI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
<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 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione, su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento, sul totale di quelli avviati		
<i>Repressione abusi edilizi</i>	Alto	La commissione di reati in materia edilizia e la violazione della normativa	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione, su:		

		comunale di settore	- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento, sul totale di quelli avviati		
<i>Permessi di costruire in sanatoria</i>	Alto	Realizzazione dell'opera indipendentemente dal perfezionamento del titolo abilitativo	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione, su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento, sul totale di quelli avviati		
<i>Procedure espropriative</i>	Medio	Riduzione dei margini di arbitrarietà	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Monitoraggio dei tempi di conclusione 3) 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	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018

<i>Controlli in materia commerciale</i>	Alto	Ridurre i margini di arbitrarietà Favoritismi e Clientelismi	Report annuale al Responsabile anticorruzione 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

#### SCHEDA 5 GESTIONE PATRIMONIO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
<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>	Medio	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**

SCHEDA 6

**AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
<i>Autorizzazioni paesaggistiche</i>	Medio	margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni		

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

SCHEDA 7

**ACCERTAMENTI FISCALI**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
<i>Attività di accertamento fiscale e Tributario, di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi</i>	Alto	Clientelismi e favoritismi	Report annuale al Responsabile anticorruzione avente ad oggetto: - dati relativi all'attività svolta (numero accertamenti, liquidazioni, segnalazioni Agenzia Entrate) - indicazione del numero dei 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	1) Predisposizione annuale dei ruoli 2) Rispetto dei tempi procedurali 3) Attivazione procedure interruzione prescrizione		
<i>Accertamento in materia tributaria;</i>	Alto	- Omessa emanazione di un avviso di accertamento	1) Rispetto dei tempi procedurali 2) Attivazione procedure interruzione prescrizione		

		qualora ne siano stati accertati i presupposti - Notificazione dell'atto conclusivo e accertamento tributario oltre i termini prescrizionali			
--	--	---	--	--	--

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

**SCHEDA 8  
CONTRIBUTI**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
<i>Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari</i>	Alto	Clientelismi e favoritismi	1) Rispetto regolamentazione comunale di settore 2) Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di 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, indicante le seguenti informazioni: - nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario - l'importo del vantaggio economico corrisposto - la norma o il titolo a base dell'attribuzione - l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo - la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato		

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

**SCHEDA 9  
POLIZIA LOCALE**



ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
<i>Accertamenti anagrafici</i>	Basso	Favoritismi e clientelismi	1) Rispetto tempi procedurali 2) Report annuale sanzioni per violazione codice della strada annullate		
<i>Violazione codice della strada</i>	Alto	Favoritismi e clientelismi			

**PIANO DELLA FORMAZIONE 2016/2018  
DEL COMUNE DI MARANO LAGUNARE**

**Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con delibera di Giunta Comunale dd. 01.02.2016**

**Premessa**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del piano triennale di prevenzione della corruzione, rubricato "I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il Responsabile 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 responsabile 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.

Recentemente, 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**

1. Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività elencate nell'articolo 11 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**

1. I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:
  - a) Responsabile/dipendente dell' Area Economico-Finanziaria;
  - b) Responsabile/dipendente dell' Area Tecnica;
  - c) Responsabile/dipendente dell' Area Affari Generali;

## **ART. 3. METODOLOGIE FORMATIVE**

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi (ovvero dei responsabili nei Comuni che ne sono sprovvisti) e del personale, viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
2. Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:
  - per i responsabili dei servizi: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;
  - per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore;
  - per tutto il restante personale: il carattere generale della Legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore.
3. 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 integrativo.
4. 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.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
6. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro servizi per tutto il personale dipendente del servizio stesso.
7. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

## **ART. 4. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI**

1. I responsabili dei servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile per l'anticorruzione, almeno una volta all'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità riscontrate.
2. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

## **ART. 5. DOCENTI**

1. La formazione ai Responsabili dei servizi sarà effettuata da soggetti esterni, esperti nella materia, o dal Responsabile anticorruzione, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.
2. Al fine di consentire economie di spesa, è possibile effettuare la formazione unitamente ad altri Comuni e far partecipare tutti i dipendenti.

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018 DEL COMUNE DI MARANO  
LAGUNARE**

**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 dalle Autorità preposte 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*”.

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 i medesimi, 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.

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, sul 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:

- a. favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b. 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 sul sito 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 nell'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, l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2016, quale attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

## **Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

1. 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 garantire 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

## **Articolo 2 - OBIETTIVI**

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:
  - a) aumento del flusso informativo interno all'Ente;
  - b) 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;
  - c) progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
2. 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 a fuoco in modalità migliorativa i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

## **Articolo 3 - SOGGETTI RESPONSABILI**

1. 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.
2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario, 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 all'OIV.
3. 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.
4. L'OIV 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.
5. I Responsabili dei servizi, o, in assenza degli stessi, i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4.

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

1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i RESPONSABILI DEI SERVIZI, i quali sono tenuti a *“garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*. In mancanza di Responsabili dei Servizi, il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, i referenti responsabili della pubblicazione.
2. I Titolari di PO e i referenti, *responsabili della pubblicazione*:
  - assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, devono inoltre presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida dell'Autorità in materia;

- assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
  - assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione, nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti i funzionari devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;
  - provvedono tempestivamente, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento, ove nominati, ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza;
  - si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione 'Determinazioni a contrarre').
3. 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 PA;
  - 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**

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili dei servizi ed i referenti responsabili della pubblicazione, predispone ogni anno la proposta di PTTI.
2. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet quale allegato al Piano triennale anticorruzione.
3. 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 all'OIV.

### **Articolo 6 - DATI**

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. L'elenco degli atti soggetti a pubblicazione sono indicati, in maniera in ogni caso non esaustiva, al successivo art. 11 del presente piano. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione e dai referenti del Responsabile della Trasparenza, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
3. 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.
4. 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 ed enti da esso controllate o vigilate.
5. 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 7 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI**

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
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 da parte dell'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 8 - CONTROLLO E MONITORAGGIO**

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto all'esecuzione, in via sostitutiva, della pubblicazione.

## **Articolo 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE**

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

### **Anno 2017**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2017.

### **Anno 2018**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018.

## **Articolo 10 - ACCESSO CIVICO**

1. 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.
2. 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.
3. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
  - l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni
  - l'attivazione di procedure prodromiche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
4. L'eventuale potestà sostitutiva in merito alla pubblicazione dei dati ricade sul responsabile della trasparenza, nonché sul responsabile di area.

## **Articolo 11 – PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

1. All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati di cui all'elenco seguente, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.
2. L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:
  - a) **La 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:
    - I. autorizzazioni e concessioni;

- II. 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;
- III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV. 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.

**a) La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base ed agli atti degli organi di indirizzo politico, questi ultimi da pubblicarsi all'Albo Pretorio *on line* dell'ente, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

- i. l'atto di nomina o di proclamazione;
- ii. il *curriculum*;
- iii. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- iv. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- v. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- vi. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge, dei parenti sino al secondo grado, con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

**e) La 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 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 ai sensi del presente articolo 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 di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

**f) La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari**

La pubblicazione di cui al presente comma 2 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.

**g) La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

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 appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicate le seguenti "informazioni":

- a. la struttura proponente;
- b. l'oggetto del bando;
- c. l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
- d. l'importo di aggiudicazione;
- e. l'aggiudicatario;
- f. l'eventuale base d'asta;
- g. la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

- j. l'importo delle somme liquidate;
- k. le eventuali modifiche contrattuali;
- l. le decisioni di ritiro e il recesso dai contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010).

Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la 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.

**h) La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza**

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b. il *curriculum vitae*;
- c. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- d. 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.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

**i) La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

**Art. 12 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

1. 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.
2. Il Comune ha un unico registro di protocollo.
3. La ricezione avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

**Art. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, è il Segretario.

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

1. 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).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.