

**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2015/2017**

**INDICE**

**Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa**

- Art. 1** Oggetto del Piano
- Art. 2** Premessa metodologica
- Art. 3** Individuazione del responsabile
- Art. 4** Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
- Art. 5** Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 6** Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 7** Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione
- Art. 8** Rotazione degli incarichi
- Art. 9** Formazione del personale
- Art. 10** Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
- Art. 11** Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- Art. 12** Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- Art. 13** Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

**Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza**

**Titolo III**

- Art. 14** Disposizioni transitorie e finali

## **Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa**

### **Art. 1 Oggetto del Piano**

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

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 che evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e che precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la *"cattiva amministrazione"*, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del *"buon andamento"* e *"dell'imparzialità"* verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### **Art. 2 Premessa metodologica e soggetti del P.T.P.C.**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L’art. 1, comma 60, della Legge 190/2013, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l’approvazione del P.T.P.C. da parte degli enti locali, rimandava ad un’intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa costituisce base per l’approvazione del presente Piano.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all’art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*" atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Pertanto i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale,
- il Segretario generale quale responsabile della prevenzione,
- il responsabile per la trasparenza e l'integrità
- i funzionari ed i responsabili di posizione organizzativa i quali, per l'Area di rispettiva competenza:

1. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001);
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. 165 del 2001);
6. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. 190/2012)

- il Nucleo di Valutazione che:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165 del 2001);

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D) che:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990;

nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento)

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento)

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C..

### **Art. 3**

#### **Individuazione del Responsabile**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato con provvedimento sindacale nel Segretario generale

Il Segretario generale svolge quindi la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione Il Segretario generale inoltre è il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 4**

#### **Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, si ritiene di valutare la possibilità di accadimento di ciascun rischio prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità
- Valore economico
- Frazionabilità
- Efficacia dei controlli

Il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 1 e 25 con la seguente classificazione di rischio:

- **TRASCURABILE da 1 a 2**
- **BASSO da 2 a 5**

- MEDIO da 5 a 15
- ALTO da 15 a 25

Vengono di seguito indicati i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. A tal fine sono state raccolte anche le proposte dei Responsabili di Area.

*Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma*

**a) Area: acquisizione e progressione del personale**

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

<b>Aree ed Uffici interessati:</b>	<b>Sottoaree</b>	<b>(Processi/fasi)</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione rischio</b>
UFFICIO PERSONALE	reclutamento	procedure concorsuali e mobilità	alterazione dei risultati e delle procedure	medio
UFFICIO PERSONALE	progressioni di carriera	progressioni orizzontali	alterazione dei risultati e delle procedure	basso
TUTTE LE AREE	conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ex art. 7 d.lgs 165/2001	alterazione dei risultati e della selezione	medio

**b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

<b>Are ed Uffici interessati:</b>	<b>Sottoaree</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione rischio</b>
TUTTE LE AREE	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento	Medio
TUTTE LE AREE	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	Medio
TUTTE LE AREE	Requisiti di qualificazione	Rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	Medio
TUTTE LE AREE	Requisiti di aggiudicazione	Rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare vantaggio ad un determinato concorrente	Medio
TUTTE LE AREE	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte	Medio
TUTTE LE AREE	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo; individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare	Medio
TUTTE LE AREE	Procedure negoziate	Ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; non applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici	Medio
TUTTE LE AREE	Affidamenti diretti	Mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo	Medio
TUTTE LE AREE	Revoca del bando	Esclusione del concorrente" non desiderato"	Medio
TUTTE LE AREE	Redazione del cronoprogramma	Tempi di esecuzione mirati ad avvantaggiare un concorrente	Medio
TUTTE LE AREE	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Certificazione della necessità di una variante non supportata da reale necessità; rischio di accordo corruttivo per l'ottenimento di un profitto illegittimo	Medio
AREA OPERE PUBBLICHE	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori dei limiti previsti	Medio
TUTTE LE AREE	Utilizzo di rimedi di risoluzione di controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta per riconoscere alle imprese maggiori compensi; rischio che in presenza di forte ribasso l'accordo sia –lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	Medio

Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità – svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente - il rischio è classificato come medio.

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

Sottoaree:

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

<b>Are ed Uffici interessati:</b>	<b>Sottoaree</b>	<b>eventuali Processi/fasi</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione rischio</b>
Area Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di permessi a costruire ed altre provvedimenti edilizi similari	Errata applicazione della complessa normativa. Rilascio di permesso con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	medio
Area Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli edilizi, ambientali, rifiuti	Omissione/alterazione	Medio
Area Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Controllo SCIA in materia di edilizia privata	Verifiche omesse o erronee	Medio
Area Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Eccesso delle stime. Eccesso di definizione delle aree monetizzabili	Medio
Area Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli; trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	Medio
Area Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemaniazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	Medio
Area Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Calcolo del prezzo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	Medio
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	Basso



Area Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	Basso
Area Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Utilizzo dei poteri di pianificazione e di convenzione in vantaggio di interessi privati.	Medio
Area Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente	Medio

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

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

Aree ed Uffici interessati:	Sottoaree	eventuali Processi/fasi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ufficio Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Omissione controllo dei requisiti	medio
Ufficio alloggi ERP	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi ERP	Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	Medio
Area Amministrativa	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato controllo sui requisiti di interesse pubblico e mancata verifica dei rendiconti sull'utilizzo dei contributi	Medio

**e) Area: altre attività soggette a rischio.**

Aree ed Uffici interessati:	Sottoaree	eventuali Processi/fasi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ufficio Tributi	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alienazione della situazione di debito/credito	medio
Area Finanziaria	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio immobiliare	Omissione dei procedimenti concorrenziali e errore nella stima del valore dei beni	Medio
Area Urbanistica e SUAPE	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con	medio

		determinazione delle indennità di esproprio	particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	emissione dei mandati di pagamento	Pagamento non dovuti, pagamenti posticipati, alterazione dell'ordine di emissione dei mandati	Basso
Area Urbanistica e SUAPE	Commissione comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Pareri in materia paesaggistica e edilizia	Pareri illegittimi e conseguente risarcimento danni o vantaggio indebito a favore del privato	medio
Ufficio Protocollo	Protocollazione	Gestione del flusso documentale	Ritardo nella protocollazione o omissione della protocollazione	Basso
Ufficio Cimiteri	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto delle norme per le assegnazioni dei loculi	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni	Basso
Area Amministrativa		Verifica delle scadenze e delle concessioni	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni	Basso
Ufficio Tributi	Predisposizione ruoli	Iscrizione delle somme non riscosse	Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	Medio
Ufficio demografico	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Attività certificatoria	False certificazioni	Basso
Ufficio demografico	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni	riscossione	Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	Basso
Ufficio Polizia Municipale	Redazione ed iter amministrativo dei verbali del C.D.S.	Attività di accertamento, contestazione e riscossione.	Mancata redazione del processo verbale o sua cancellazione od omissione della riscossione	Basso
Ufficio Polizia Municipale	Attestato di conformità delle residenze	Attività di accertamento di polizia	False attestazioni	Basso
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Attestati di idoneità all'alloggio	Attività di accertamento tecnico	False attestazioni	Basso
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Agibilità	Attività di accertamento tecnico	False attestazioni. Attestazioni in anticipo rispetto alle previsioni di convenzione	Basso
Area Opere Pubbliche	Vigilanza sui cantieri	Attività di accertamento tecnico	Omissione in sede di verbali ispettivi	Basso
Area Opere Pubbliche	Autorizzazione suolo pubblico	Sopralluogo e verifica amministrativa	Autorizzazioni non conformi allo stato dei fatti	Basso

### Art. 5

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

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

### *1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:*

#### a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale mediante software;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;

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

#### c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

#### d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario generale in caso di mancata risposta);

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di paternariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

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

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

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

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;

j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

- k) 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 nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- l) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 gg prima);

*2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):*

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

*3. meccanismi di controllo delle decisioni*

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL

- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

#### **Art. 6**

### **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:

- a) ciascun titolare di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza provvede a comunicare ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun titolare di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza provvede a comunicare ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenzario dei contratti di competenza al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;
- f) il titolare di posizione organizzativa dell'Area finanziaria, provvede a comunicare ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

#### **Art. 7**

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

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

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

## **Art. 8**

### **Rotazione degli incarichi.**

Il Comune assicura la rotazione dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, sulla base dell'analisi del rischio sopra riportata; in particolare la rotazione avverrà in base ai seguenti criteri:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio fosse definito "alto" (contrassegnato quindi con il numero 4) la rotazione, laddove possibile, sia per i rispettivi Responsabili di Area (con atto del Sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione) che per i rispettivi responsabili di servizio e/o di procedimento (con atto del relativo Responsabile di Area) si attua in sede di prima applicazione, entro sei mesi dall'approvazione del presente Piano e, successivamente ogni anno decorrente da ogni singolo provvedimento di nomina.
- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto", ma "medio" la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio .

La rotazione deve essere oggetto di informativa sindacale.

Dalla valutazione del rischio sopra indicata non sono stati, al momento, identificati rischi di valore alto.

- sono fatti salvi eventuali mutamenti comunque legati ad esigenze di natura organizzativa che prescindono dalle esigenze legate alla prevenzione della corruzione.
- nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è comunque sempre immediata;
- al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento interno;
- la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o di particolari specializzazioni, possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente o se all'interno dell'Ente è prevista una sola figura professionale idonea a ricoprire quell'incarico e non risulta possibile stipulare una convenzione con altro Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata da parte del Sindaco se relativa ai Responsabili di Area e dai Responsabili di area se relativa ai Responsabili



del procedimento l'infungibilità e/o anche in relazione a coloro che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Scaduto il termine di uno o due anni in base al livello di rischio di permanenza nell'incarico di capo ufficio o responsabile del procedimento negli uffici sopra citati, Il Responsabile di Area, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

Qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali, il Responsabile di Area valuta la revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

Pertanto, si ritiene opportuno, stante quanto sopra espresso, prevedere la rotazione con le scadenze sopra indicate (fatta eccezione per i casi in cui rilievi di condotte illecite dovessero rendere necessario intervenire nell'immediatezza) di funzionari e responsabili di procedimenti particolarmente esposti alla corruzione, laddove possibile per un Ente con esiguo numero di personale dipendente. Sarà necessaria, volta per volta, come sopra precisato, un'analisi concreta circa le possibilità effettive di tale rotazione. In sostanza, sarà da bilanciare, caso per caso, l'esistenza di idonee professionalità idonee alla sostituzione per rotazione. Di tale difficoltà e problematicità si è resa conto anche l'ANCI, la quale, con sua Circolare del 21 marzo 2013 (*"Disposizioni in materia di anticorruzione"*), ha assicurato che *"sarà sua cura, nell'ambito dei tavoli per la definizione delle intese di cui al comma 60 dell'art. 1 della L. 190/2012, farsi portavoce dell'esigenza di individuare regole applicative specifiche per le amministrazioni locali, in ragione delle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse"*. Tanto è stato recepito nell'Intesa della Conferenza Unificata dove si legge in merito alla rotazione: *"...Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.C.P. con adeguata motivazione."*

## **Art. 9**

### **Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 4. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art. 6, comma 13 D.L. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

#### **Art. 10**

##### **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Area. Per i responsabili di Area sono disposti dal Segretario generale. Per il Segretario generale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

#### **Art. 11**

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

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconfiribilità 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.

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

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario generale, i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario generale.

## **Art. 12**

### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.**

Con tale provvedimento si recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129.

Il codice di comportamento sarà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del Comune.

In sede di prima applicazione del piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

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.

E' fin da ora introdotto il divieto per dipendenti e responsabili di posizione organizzativa di accettare regali di importo superiore ad € 100,00 (cento/00) annui.

E' fin da ora introdotto l'obbligo per il dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con

cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'Area di appartenenza.

Il dipendente, inoltre, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### **Art. 13**

#### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza**

### **1. Introduzione**

Recente legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Comune applica normalmente la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla Comunità e la Carta dei Servizi costituisce di fatto un patto tra l'amministrazione ed il cittadino nella gestione della "cosa pubblica".

Con tale Programma vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 e le indicazioni della Civit nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

## **2. Soggetti ed organizzazione**

### Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con decreto del Sindaco.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare dell'Area amministrativa per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al *link* Amministrazione Trasparente.

I responsabili di posizione organizzativa, provvedono al caricamento tempestivo e regolare nonché all'aggiornamento, sul sito istituzionale, dei dati da pubblicare per l'area di competenza nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

(Il Nucleo di Valutazione)

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Peg.

Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di p.o. tenuti alla trasmissione dei dati.

In particolare Il Nucleo di Valutazione:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT (ora ANAC);
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### 3. Contenuti

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Art.10,c.8,lett.a
	Programma per la trasparenza e l'integrità	
	Atti Generali	Art.12,c.1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.34,c.1,2
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13,c.1,lett.a - Art.14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
<b>Consulenti e Collaboratori</b>		Art. 15, c. 1,2
<b>PERSONALE</b>	incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 - Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d - Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	O.I.V.	Art. 10, c. 8, lett. c
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19
<b>Performance</b>	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulle performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
<b>enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a - Art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b - Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c - Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
<b>PROVVEDIMENTI</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1,2
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 - Art. 27
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, c. 1
<b>Servizi Erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a - Art. 10, c. 5



	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
<b>Opere Pubbliche</b>		Art. 38
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	Prevenzione e repressione della corruzione dell'illegalità	d.lgs. n. 190/2012 -
	Accesso civico	Art. 5, cc. 1-4, d.lgs. n. 33/2013
	Accessibilità e dati aperti	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005
	Flotta di rappresentanza e auto di servizio	
	Siti tematici	

## Altri contenuti

### 4. Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della *performance*

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

### 5. Rapporto degli *stakeholder*

Il Comune, applica normalmente la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla comunità e la Carta dei Servizi costituisce di fatto un patto tra l'amministrazione e il cittadino nella gestione della "cosa pubblica".

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

## **Titolo III Disposizioni transitorie e finali**

### **Art. 14**

## **Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Le sanzioni per la sua inosservanza sono quelle di cui al dlgs.33/2013.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01, con esclusione per il 2015, al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

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

Il Segretario generale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel Servizio segreteria.

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