



COMUNE DI BONARCADO

Provincia di Oristano

Corso Italia, 140 – Tel. 0783/023500 – Fax 0783/56523

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 1 Del 30-01-14

Oggetto: Approvazione Programma triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza per il periodo 2014/2016.

L'anno duemilaquattordici il giorno trenta del mese di gennaio alle ore 10:30, in Bonarcado e nella sede comunale, previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, il Consiglio Comunale si è riunito in Seduta Straordinaria Pubblica di Prima., nelle persone dei Sigg.

DR.SASSU MARIO	P	ZANDA ANTONIO	A
CARTA ALESSANDRO	P	DERIU GIACOMO	P
MALICA MARIANGELA	P	PINNA EFISIA	P
BARRACU ANGELO	P	ROSAS SALVATORANGELO	P
LOTTA MICHELINO	P	ENNA FRANCO	P
SODDU LUCIANO	P	PIRAS SALVATORE	P
MANCA SIMONETTA	P		

risultano presenti n. 12 e assenti n. 1.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Dott. MATTEO *****.

Il SINDACO DR.SASSU MARIO assume la presidenza e constatato il numero degli intervenuti pone in discussione la pratica all'ordine del giorno, segnata in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visti gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.

Rilevato che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

Che tale legge è stata emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

Costatato che la suddetta legge n. 190/2012, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale/Generale con Decreto del Sindaco n. 1 del 14.01.2014 infatti, in particolare per gli enti territoriali, il comma 60 dell'art. 1, testualmente recita:

«Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;

b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;

c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.».

Che per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4) l'autorità deputata ha predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, che deve servire da coordinamento per l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti territoriali, è il Dipartimento della Funzione Pubblica; piano che dovrà poi essere approvato dalla CIVIT che opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che con nota del 12 luglio 2013 è stato trasmesso, per l'approvazione, alla CIVIT;

Vista la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

Vista, altresì, "l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190" con cui le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);

Constatato che dall'esame della suddetta intesa si evince che, in fase di prima applicazione, gli enti adottano sia il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2014;

Visto lo schema del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016 predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e ritenuto meritevole di adozione da parte di questo Comune;

Dato atto che la proposta del Piano suddetto è stata pubblicata, per il periodo di (due mesi), nel sito istituzionale di questo Comune;

Dato atto, inoltre, che con avviso sulla home page del sito istituzionale stesso, sono stati invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed

eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano proposto;

Dato atto, infine, che la proposta di Piano è stata telematicamente inviata, per eventuali suggerimenti e proposte di modifica, anche alle seguenti associazioni, media, imprese, ordini professionali, sindacati, ecc.

.....;

Constatato che le suddette forme di pubblicità hanno portato alle seguenti modifiche in sede di predisposizione del Piano definitivo

.....;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Illustra il Segretario Comunale;

Il consigliere Rosas si dichiara favorevole alle misure sopraindicate, auspicando un effettivo utilizzo delle stesse.

Con voto unanime

DELIBERA

- 1) di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016 che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (e che sostituisce, a tutti gli effetti, quello attualmente in vigore);
- 2) di pubblicare il suddetto Piano nel sito istituzionale del Comune e di comunicarlo, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 3) all'unanimità si intende deliberare l'immediata esecutività del provvedimento.

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

PARERE: in ordine alla **REGOLARITA` TECNICA**

Data:

Il Responsabile del servizio

F.to **ING. SARA OLLA**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

II SINDACO
F.to DR.SASSU MARIO

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. MATTEO MANCA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata nel sito istituzionale del Comune, accessibile al pubblico, ai sensi dell'art. 32 comma 1 della L. 69 del 18.06.2009, a partire dal 05-02-14 per rimanervi quindici giorni consecutivi, e contestualmente comunicata ai Capi Gruppo Consiliari.

Li, 05-02-14

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. MATTEO MANCA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Bonarcado, 05-02-14

L'Impiegato Incaricato

Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione

Anni 2014-2016

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Con l'entrata in vigore della L.190/2012 e recentemente del Piano nazionale per la prevenzione della corruzione, quest'ultima male endemico dell'economia e della nostra immagine nel mondo, si rende indispensabile assumere, secondo gli incipit della novella, le azioni più utili per regimantare questo fenomeno e dare la giusta dignità alla grande casa della Pubblica Amministrazione, abitata per la stragrande maggioranza da persone incorruttibili e professionalizzate.

PREFAZIONE

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Comunale, ove a detti scopi nominato.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la commissione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo: con il piano che si propone si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

In questa direzione con la legge 190/2012 il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" e di retroazione (report) affidando tali compiti di default, negli enti locali, di norma alla figura del Segretario Comunale dell'Ente.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, secondo un orientamento consolidato, è essenziale la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che i superiori gerarchici mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97. della Costituzione " *Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.*"

Per quanto in ultimo e per gli elementi di valutazione che si potranno trarre, il Piano verrà rimesso all'OIV, una volta acquisita l'approvazione della Giunta comunale.

FONTE NORMATIVA INTERNAZIONALE:

Tra le prime iniziative in materia di anticorruzione va ricordata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116, e gli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n.110.

La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è quella penale di Strasburgo del 1999 che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; nello specifico di corruzione attiva e passiva nel settore privato, del cosiddetto traffico di influenze, in materia di anticiclaggio.

Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora Legge 6 novembre 2012, n.190).

La seconda ratifica riguarda la Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziali efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

FONTE NORMATIVA ITALIANA:

Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La richiamata legge individua, in ambito nazionale, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa ha prodotto i regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine:

- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità"
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 " Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Nella stessa direzione procede la delibera AVCP 22 maggio 2013, n. 26 " Prime indicazioni sull' assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all' Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell' art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012".

SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

COMITATO INTERMINISTERIALE istituito con DPCM del 16 gennaio 2013

Il Comitato elabora delle linee guida per la successiva predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica la cui approvazione è di competenza della CIVIT.

Il Comitato nelle linee tracciate ha stabilito i contenuti del **P.N.A.**, precisandone quelli minimi, in particolare:

- l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d));
- la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- le indicazioni alle Amministrazioni per la predisposizione di Piani formativi per i Responsabili anticorruzione da estendere, a regime, a tutto il personale;

IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Al Dipartimento della Funzione Pubblica con il comma 4 art. 1 della Legge 190/2012 sono assegnate le seguenti funzioni:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predisporre il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure ;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;

CIVIT (A.N.A.C)– AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE –

Con la legge in esame, l'Autorità nazionale provvede in particolare ad:

- approvare il Piano Nazionale predisposto dal DFP;
- collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- analizzare le cause e i fattori della corruzione e ad individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all' art. 53 del D.Lgs. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all' applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42 let. L) dell' art. 1 della L. 190/2012;
- vigilare e controllare sull' effettiva applicazione e sull' efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi del comma 4 e 5 dell' art. 1 della L. 190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza.

Per l' esercizio di tali funzioni, la CIVIT:

- Esercita poteri ispettivi (richiesta notizie e informazioni);
- Ordina l'adozione o la rimozione di atti o provvedimenti;

La commissione e la P.A. interessata, danno notizia, nei rispettivi siti web istituzionali, dei provvedimenti adottati e danno tempestiva comunicazione dell'avvenuta pubblicazione sui detti siti alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;

ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- individuano** il responsabile della prevenzione dalla corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Comunale, salvo diversa e motivata determinazione);
- su proposta del responsabile, **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- trasmettono** il Piano triennale al DFP;

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

Il Responsabile, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla legge 190/2012:

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

ELEMENTI ESSENZIALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, delle linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e del correlato Piano Nazionale per la Prevenzione dalla Corruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT con propria deliberazione n. 72/2013, e dell'esperienza maturata, **il Piano per la Prevenzione della Corruzione** del Comune di Bonarcado può essere predisposto con i seguenti contenuti minimi:

- individuazione attività a rischio maggiore su segnalazioni dei responsabili di settore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo;
- descrizione tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione;
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012);
- monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- introduzione di nuovi obblighi in materia di trasparenza;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

GESTIONE DEL RISCHIO

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e a tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

La lista che segue, trattandosi di una norma in via di prima applicazione, è da considerarsi non esaustiva, pertanto, sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione predisporre l'aggiornamento annualmente, come per legge.

Per una diffusa partecipazione e condivisione del Piano definitivo, il Responsabile si farà carico di coinvolgere nel percorso anche le parti sociali, associazioni di categoria, sindacati e naturalmente i responsabili di settore.

Per dare una prima risposta al problema si riporta di seguito una lista di attività che possono essere considerate, ad elevato rischio di corruzione, e per ciascuna di esse si citano le azioni correttive, i responsabili e le tempistiche per rimediare.

SETTORE FINANZIARIO

SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Funzione: economato

Processo: gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente

Indice di rischio : ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/alterazione della	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in	Responsabile del settore	31/03/2014	

concorrenza	economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l' ausilio del M.E.P.A.			
Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del settore	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore	31/04/2014	

Funzione: pagamenti

Processo: effettuazione pagamenti tramite mandati

Indice di rischio : BASSO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
<i>Non rispetto delle scadenze temporali</i>	<i>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</i>	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	
<i>Discrezionalità nell' agire</i>	<i>Pianificazione dei controlli e monitoraggio che la gestione sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato</i>	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	

Funzione: pagamenti

Processo: maneggio valori

Indice di rischio : ALTO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
<i>Non rispetto delle scadenze temporali</i>	<i>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</i>	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	
<i>Gestione discrezionale delle disponibilità</i>	<i>Pianificazione dei controlli e monitoraggio sull' attività e sul conto annuale della gestione</i>	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	

Funzione: controlli

Processo: apposizione parere di regolarità contabile

Indice di rischio : BASSO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
<i>Non rispetto del parere</i>	<i>Monitoraggio e periodico reporting dei motivi di non rispetto</i>	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	
<i>Scarso controllo</i>	<i>Pianificazione dei controlli e monitoraggio sui riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente</i>	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	

Processo: Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera del settore di competenza.

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
<i>Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura.</i>	<i>- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione</i>	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	
<i>Disomogeneità nel</i>	<i>- Creazione di supporti</i>	<i>Responsabile del</i>	<i>31/03/2014</i>	

controllo del possesso dei requisiti dichiarati e <i>posseduti</i> .	operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da <i>controllare</i>	<i>settore</i>		
Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione	- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti - Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	

SETTORE FINANZIARIO

SERVIZIO TRIBUTI

Processo: Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati e con ogni altro elemento utile ai fini dell'accertamento dell'imposta. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva.

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Disomogeneità delle valutazioni e dei <i>comportamenti</i>	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli - Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Non rispetto delle <i>scadenze temporali</i>	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli.	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	

Processo: Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Scarso o mancato <i>accertamento</i>	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione degli accertamenti	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Discrezionalità <i>nell'intervenire</i>	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli; monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Assenza di criteri di	-Formalizzazione dei	<i>Responsabile del</i>	31/03/2014	

<i>campionamento</i>	criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	<i>settore</i>		
Assenza di un piano dei controlli	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	

SETTORE TECNICO

Processo: Gestione Patrimonio Immobiliare

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Scarsa trasparenza dell'operato	- Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare - Periodico reporting delle procedure esperite	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Discrezionalità e/o disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	-Procedura formalizzata di gestione	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Scarso mancato controllo dell'utilizzo	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	-Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	

Processo:Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera del settore di competenza.

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura.	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Disomogeneità nel possesso dei requisiti dichiarati e	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti.	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	

<i>posseduti.</i>	- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare			
Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione	- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti - Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Responsabile del settore	31/03/2014	

Processo: *approvvigionamento beni strumentali*

Indice rischio: *Alto*

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l' ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del settore	31/03/2014	
Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del settore	31/03/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore	31/03/2014	

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio :polizia municipale

Processo: Vigilanza sull'osservanza della legge, dei regolamenti e di altre disposizioni in materia di pubblici servizi di commercio, ambiente, edilizia e urbanistica. Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti

Indice di rischio: **MEDIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nell'intervenire	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli - Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	Responsabile del settore	31/03/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del settore	31/03/2014	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	-Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del settore	31/03/2014	
Assenza di un piano dei controlli.	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei	Responsabile del settore	31/03/2014	

	<i>controlli</i>			
Assenza di criteri di campionamento	-Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del settore	31/03/2014	

Processo:Prevenzione, controllo e applicazione del codice della strada. Svolgimento delle funzioni di polizia stradale ai sensi degli art. 11 e 12 del Codice della Strada. Gestione degli incidenti stradali e dei fascicoli relativi. Comminazione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.

Indice di rischio: **MEDIO**

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
<i>Discrezionalità nell'intervenire</i>	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli - Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	Responsabile del settore	31/03/2014	
<i>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.</i>	-Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del settore	31/03/2014	
<i>Non rispetto delle scadenze temporali</i>	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del settore	31/03/2014	

Processo:Attività di programmazione e coordinamento, gestione atti e contenzioso con elaborazione e cura del procedimento sanzionatorio amministrativo delle violazioni accertate ai sensi del codice della strada

Indice di rischio: **MEDIO**

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
<i>Discrezionalità nella gestione</i>	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione degli atti - Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Responsabile del settore	31/03/2014	
<i>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti</i>	- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche - Creazione di un archivio interno degli atti emessi - Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni di verbali	Responsabile del settore	31/03/2014	
<i>Non rispetto delle scadenze temporali</i>	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del settore	31/03/2014	

Processo:Accertamenti relativi alla residenza

Indice di rischio: **MEDIO**

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
<i>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti</i>	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile del settore	31/03/2014	

Processo:Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio (in caso di istituzione)

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Violazione della <i>privacy</i>	- Registrazione scritta delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa e delle richieste di accesso alle banche dati da parte del personale - Stesura di linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati - Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili	<i>Responsabile del settore</i>	31/12/2014	
Fuga di notizie di informazioni <i>riservate</i>	- Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate alla loro comunicazione anche con la stampa	<i>Responsabile del settore</i>	31/12/2014	
Alterazione della <i>concorrenza</i>	- Stesura di linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste -da parte dei cittadini- che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es., carro attrezzi)	<i>Responsabile del settore</i>	31/12/2014	

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Processo: approvvigionamento forniture beni strumentali

Indice rischio: ALTO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l' ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del settore	31/03/2014	
Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del settore	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore	31/04/2014	

Processo: Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera del settore di competenza.

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
----------------	---------------	-----------------------	---------------------------------	-------------

Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla <i>procedura</i> .	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e <i>posseduti</i> .	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da <i>controllare</i>	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione	- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti - Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizi demografici – Ufficio Anagrafe

TIPO ATTIVITA'	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Front-office, sportelli al cittadino	Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative Mancato rispetto delle scadenze temporali previste	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti che l'utente ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011 e annullamento marche da bollo – se richieste dalla legge - dall'operatore con timbro comunale.</p> <p>Ufficio strutturato con individuazione del responsabile dell'Ufficio stesso e con presenza contestuale di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un controllo reciproco;</p> <p>procedure amministrative standardizzate e per quelle venutesi a creare a seguito del sisma e quindi non normate, disposizioni concordate con la Prefettura di Caserta e stigmatizzate in specifici verbali di incontri bilaterali.</p> <p>Monitoraggio e controlli a campione previsti dalla normativa.</p>
Gestione banca dati (software utilizzato dai servizi	Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.

demografici)	Maneggio di denaro	Sistema di gestione della cassa automatizzato tramite - che consente un controllo giornaliero dell'incasso rispetto alle operazioni eseguite.
--------------	--------------------	---

Funzione: Anagrafe

Processo: front-office, sportelli al cittadino e gestione banca dati

Indice di rischio: basso

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011 e annullamento marche da bollo – se richieste dalla legge - dall'operatore con timbro comunale.	Responsabile del settore	31/03/2014	
Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative	Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un controllo reciproco; procedure amministrative standardizzate e per quelle venutesi a creare a seguito del sisma e quindi non normate, disposizioni concordate con la Prefettura di Caserta e stigmatizzate in specifici verbali di incontri bilaterali.	Responsabile del settore	31/03/2014	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e controlli a campione previsti dalla normativa	Responsabile del settore	31/03/2014	
Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	Responsabile del settore	31/03/2014	

Servizi demografici – Ufficio Stato civile

TIPO ATTIVITA'	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Front-office	Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative Mancato rispetto delle scadenze temporali	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti, documenti e marche da bollo (annullate dall'operatore con timbro comunale) che l'utente ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011 Ufficio strutturato con individuazione del responsabile dell'Ufficio stesso e contestuale presenza di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ("ufficiali di stato civile") ed esercitano un controllo reciproco; procedure amministrative standardizzate. Monitoraggio e controlli a campione previsti

	previste	dalla normativa.
Gestione banca dati	Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti.	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.

Funzione: Stato civile

Processo: front-office e gestione banca dati

Indice di rischio: basso

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti, documenti e marche da bollo (annullate dall'operatore con timbro comunale) che l'utente ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011	Responsabile del settore	31/03/2014	
Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative	Ufficio strutturato con individuazione del responsabile e contestuale presenza di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ("ufficiali di stato civile") ed esercitano un controllo reciproco; procedure amministrative standardizzate	Responsabile del settore	31/03/2014	
Mancato rispetto delle scadenze temporali previste	Monitoraggio e controlli a campione previsti dalla normativa	Responsabile del settore	31/03/2014	
Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	Responsabile del settore	31/03/2014	

Servizi demografici – Ufficio Elettorale

TIPO ATTIVITA'	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Gestione banca dati	Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati
Front-office, sportello al cittadino	Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative Mancato rispetto delle scadenze temporali	Pubblicazione sul sito istituzionale dei riferimenti di legge e l'elenco di atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011. Procedure amministrative standardizzate e formali. Ufficio strutturato con individuazione del responsabile dell'Ufficio stesso e presenza contestuale di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo. Monitoraggio e controlli informatici e sistematici
Gestione dei fascicoli individuali	Occultamento o manipolazione di documenti "sensibili"	Informatizzazione dei fascicoli individuali e controllo da parte della

		Commissione Circondariale.
Elezioni	Mancato o ritardato rilascio di certificazioni/attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo	Individuazione dei responsabili dei singoli procedimenti e controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio Elettorale.

Funzione: Elettorale

Processo: Procedimenti elettorali

Indice di rischio: basso

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	Responsabile del settore	31/03/2014	
Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini	Pubblicazione sul sito istituzionale dei riferimenti di legge e dell'elenco di atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011 ovvero riferimenti di legge;	Responsabile del settore	31/03/2014	
Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative	Procedure amministrative standardizzate e formali; ufficio strutturato con individuazione del responsabile dell'Ufficio stesso e presenza contestuale di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo	Responsabile del settore	31/03/2014	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e controlli sistematici ed informatici.	Responsabile del settore	31/03/2014	
Occultamento o manipolazione di documenti	Informatizzazione dei fascicoli individuali e controllo da parte della Commissione Circondariale.	Responsabile del settore	31/03/2014	
Mancato o ritardato rilascio di certificazioni/attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo	Individuazione dei responsabili dei singoli procedimenti e controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio Elettorale.	Responsabile del settore	31/03/2014	

Servizi demografici – Ufficio Statistica e Toponomastica

TIPO ATTIVITA'	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Rilevazione prezzi al consumo	Alterazione dell'indice di variazione dei prezzi	Prevenzione e controllo delle anomalie dell'errore durante il processo di produzione statistica
Indagini Istat Multiscopo	Intrusione non accidentale di informazioni non pubbliche	Informativa preventiva ai soggetti incaricati della rilevazione e ai destinatari dell'indagine circa l'uso dell'indagine stessa
Procedimento di attribuzione numeri civici accessi	Genericità ed incoerenza della numerazione civica rispetto ai beni immobili interessati	Collegare i numeri civici ai dati catastali

Funzione: Statistica e Toponomastica

Processo: Rilevazioni statistiche, gestione procedimenti Toponomastica e numerazione civica

Indice di rischio: basso

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>note</i>
Alterazione dell'indice di variazione dei prezzi	Prevenzione e controllo delle anomalie dell'errore durante il processo di produzione statistica	Responsabile del settore	31/03/2014	
Intrusione non accidentale di informazioni non pubbliche	Informativa preventiva ai soggetti incaricati della rilevazione e ai destinatari dell'indagine circa l'uso dell'indagine stessa	Responsabile del settore	31/03/2014	
Genericità ed incoerenza della numerazione civica rispetto ai beni immobili interessati	Collegare la numerazione civica ai dati catastali degli immobili interessati		31/03/2014	

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizi sociali

Processo: Accesso a servizi sociali- assistenza minori e adulti.

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	- Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso - Creazione carta dei servizi o strumento <i>similare</i>	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle <i>richieste</i>	- Creazione di griglie per la valutazione delle istanze - Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da <i>controllare</i>	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	

Processo: Rilascio idoneità alloggio a cittadini

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti.	- Creazione di griglie per la valutazione e formalizzazione dei criteri di verifica	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	

Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del settore	31/03/2014	
---	---	--------------------------	------------	--

Processo: approvvigionamento beni strumentali
Indice rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l' ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del settore	31/03/2014	
Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del settore	31/03/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore	31/03/2014	

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio affari generali

Affari generali - Ufficio Arrivi, Protocollo e Archivio

TIPO ATTIVITA'	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Arrivi e Protocollo	Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)	Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo
Gestione sistema informativo di protocollazione "....."	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo diffuso; controllo centralizzato del database da parte dell'Ufficio del protocollo generale
Archivio comunale	Occultamento o manipolazione di documenti	Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica, eventualmente anche attraverso la sua esternalizzazione

Funzione: Affari generali - Ufficio Arrivi, Protocollo e Archivio
Processo: gestione documentale (protocollo informatico, archivio)
Indice di rischio: medio

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)	Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo	Responsabile del settore	31/03/2014	
Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo diffuso; controllo centralizzato del database da parte dell'Ufficio del protocollo generale	Responsabile del settore	31/03/2014	
Occultamento o manipolazione di	Riordino e potenziamento del sistema di	Responsabile del	24 mesi	

documenti	gestione archivistica, eventualmente anche attraverso la sua esternalizzazione	settore		
-----------	--	---------	--	--

Comunicazione Istituzionale

TIPO ATTIVITA'	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Pubblicazioni sul sito web istituzionale e sull'albo on line	Mancato rispetto dei termini di pubblicazione	Individuazione del responsabile del procedimento di pubblicazione; tracciabilità degli autori delle pubblicazioni; monitoraggio, report e certificati di pubblicazioni
	Pubblicazione di documenti non accessibili o mancata pubblicazioni di dati sul sito	Rispetto degli obblighi previsti dal Piano della trasparenza e adeguamento del Portale al D.Lgs 33/2013
	Violazione della privacy	Pubblicare solo gli estremi degli atti contenenti dati sensibili, para sensibili e giudiziari, conservando l'originale ai fini di un eventuale esercizio del diritto di accesso

Funzione: Comunicazione istituzionale

Processo: pubblicazioni on line

Indice di rischio: medio

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Mancato rispetto dei termini di pubblicazione	Individuazione del responsabile di pubblicazione tracciabilità degli autori delle pubblicazioni monitoraggio, report e certificati di pubblicazione	Responsabile del settore	31/03/2014	
Pubblicazione di documenti non accessibili o mancata pubblicazione di dati sul sito	Rispetto degli obblighi previsti dal Piano della trasparenza e adeguamento del Portale al D.Lgs 33/2013	Responsabile del settore	31/03/2014	
Violazione della privacy	Pubblicare solo gli estremi degli atti contenenti dati sensibili, para sensibili e giudiziari, conservando l'originale ai fini di un eventuale esercizio del diritto di accesso	Responsabile del settore	Misura già in atto	

Processo: Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera del settore di competenza.

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura.	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	Responsabile del settore	31/03/2014	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti.	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione	Responsabile del settore	31/03/2014	

	di situazioni da <i>controllare</i>			
Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti - Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande 	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	

SERVIZI AMMINISTRATIVO E TECNICO

Processo: Ufficio gare e contratti- Gestione delle procedure di affidamento per le gare con esclusione di quelle gestite dalla Stazione Unica Appaltante.

Indice di rischio: ALTO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla <i>procedura di gara</i>	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di gara	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e <i>posseduti</i> .	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da <i>controllare</i> 	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Disomogeneità nelle valutazioni durante le procedure di valutazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di griglie per la valutazione dei Concorrenti sulla base dei criteri fissati dal bando - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni 	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	

Processo: *approvvigionamento beni strumentali*

Indice rischio: ALTO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l' ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del settore	31/03/2014	
Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del settore	31/03/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore	31/03/2014	

SERVIZIO TECNICO
SETTORE UTILIZZO DEL TERRITORIO
 Processo: Gestione Appalti

Indice di rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura di gara	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di gara	Responsabile del Settore	31/03/2014	
Disomogeneità nelle valutazioni durante le procedure di valutazione delle offerte	- Creazione di griglie per la valutazione dei concorrenti sulla base dei criteri fissati dal bando - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni	Responsabile del Settore	31/03/2014	

Processo: direzione lavori, approvazione di varianti in corso d'opera, coordinamento della sicurezza durante l'esecuzione, controllo, e contabilità finali.

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
<i>Scarso controllo.</i>	- Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del lavoro eseguito	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	
<i>Assenza di un piano dei controlli.</i>	- Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	
<i>Discrezionalità nell'intervenire</i>	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli - Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	
<i>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti</i>	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli - Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	

	- Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera			
--	---	--	--	--

Processo: *approvvigionamento beni strumentali*

Indice rischio: **ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l' ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del settore	31/03/2014	
Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del settore	31/03/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore	31/03/2014	

Processo: Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera del settore di competenza.

Indice di rischio: **MEDIO**

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla <i>procedura</i> .	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e <i>posseduti</i> .	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da <i>controllare</i>	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	
Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione	- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti - Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	

SETTORE TECNICO

Assetto del territorio

Processo: Attività di gestione dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), istruttoria delle pratiche, verifiche ed ispezioni di cantiere, rilascio certificati di conformità edilizia ed agibilità

Indice rischio: **ALTO**

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Disomogeneità delle valutazioni istruttorie	- Redazione di norme lineari e coerenti - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Responsabile del settore	31/03/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del settore	31/03/2014	

SERVIZIO EDILIZIA

Processo: Rilascio Permessi di Costruire

Indice rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza	-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione.	Responsabile del Settore	31/03/2014	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	-Creazione di supporti e criteri operativi per la effettuazione delle attività	Responsabile del Settore	31/03/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	-Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di rilascio PdC	Responsabile del Settore	31/03/2014	

Processo: Controllo DIA, SCIA, ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA

Indice rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza	-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione.	Responsabile del Settore	31/03/2014	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Predisposizione ed utilizzo di schemi standard -Creazione di supporti e criteri operativi per la effettuazione delle attività	Responsabile del Settore	31/03/2014	

Non rispetto delle scadenze temporali	-Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, 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	Responsabile del Settore	31/03/2014	
---------------------------------------	---	--------------------------	------------	--

Processo:Gestione degli abusi edilizi

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Discrezionalità nell'intervenire	-Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Elaborazione di un programma sistematico di accertamenti d'ufficio oltre a quelli connessi a <i>pratiche edilizie</i>	Responsabile del settore	31/03/2014	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	-Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare in sopralluogo Definizione di uno schema di verbale Creazione di un archivio interno dei verbali dei sopralluoghi	Responsabile del settore	31/03/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore	31/03/2014	

Processo:Pianificazione urbanistica generale ed attuativa,urbanistica negoziata

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Disomogeneità delle valutazioni	- Esplicitazione della documentazione	Responsabile del settore	31/03/2014	

	necessaria per l'attivazione delle pratiche - Procedura formalizzata di gestione dell'iter - Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche			
Non rispetto delle scadenze temporali	- Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del settore	31/03/2014	

Processo: Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera del settore di competenza.

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura.	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	Responsabile del settore	31/03/2014	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti.	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del settore	31/03/2014	
Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione	- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti - Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Responsabile del settore	31/03/2014	

Processo: approvvigionamento beni strumentali

Indice rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del settore	31/03/2014	
Disomogeneità delle valutazioni nell'	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte	Responsabile del settore	31/03/2014	

individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	economicamente più vantaggiose in bando/invito			
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore	31/03/2014	

SETTORE TECNICO

Servizio ambiente

TIPO ATTIVITA'	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Rilascio Autorizzazioni e/o concessioni	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Non rispetto delle scadenze temporali 	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità, - Monitoraggio del corretto utilizzo dei canali imposti dalla normativa - Creazione di griglie per la valutazione delle istanze - Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze - Elenco della documentazione necessaria - Formalizzazione dei criteri statistici per individuare i campioni di situazioni da controllare - Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti - Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di evasione - Monitoraggio dell'effettuazione dei controlli a campione previsti da normativa
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza - Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità, - Definizione di schemi di bandi tipo da utilizzare - Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni - Individuazione dei criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose già nel bando/ invito - Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti - Formalizzazione in bando/invito dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare
Controllo sull'esecuzione di lavori, di servizi e di forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Scarso o mancato controllo 	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione supporti operativi per la puntuale applicazione dei riferimenti normativi e contrattuali per l'effettuazione dei controlli

	- Non rispetto delle scadenze <i>temporali</i>	- Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di realizzazione dei controlli
Gestione convenzioni / contratti	- Discrezionalità nell'intervenire - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti. - Non rispetto delle scadenze <i>temporali</i>	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle convenzioni e dei contratti - Pianificazione dei controlli e monitoraggio della gestione, coerente con il pianificato - Procedura formalizzata a livello di Ente - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato - Monitoraggio e report periodico dei tempi di gestione
- Gestione Archivio Pratiche	- Perdita, violazione o manipolazione di documenti	- Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica, eventualmente anche attraverso la sua scannerizzazione
- Direzione lavori, approvazione di varianti in corso d'opera, coordinamento della sicurezza durante l'esecuzione, controllo, e contabilità finali	<i>Scarso controllo</i> Assenza di un piano <i>dei controlli</i> Discrezionalità <i>nell'intervenire</i> Disomogeneità delle valutazioni e dei <i>comportamenti</i>	- Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese - Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli del lavoro eseguito - Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali - Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli - Pianificazione dei controlli e monitoraggio di quanto realizzato, in modo che sia coerente con il pianificato - Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli - Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) - Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera
- Effettuazione pagamenti	- <i>Non rispetto delle scadenze temporali</i> - <i>Discrezionalità nell'agire</i>	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione - <i>Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli</i> - Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.
Attività di front-office	- Disomogeneità delle informazioni fornite - Discrezionalità nel trattamento della	- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione - Stesura di linee guida di massima - Utilizzo di procedure amministrative standardizzate - Redazione di norme lineari e coerenti - Esplicitazione della documentazione

	pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria. - Non rispetto delle scadenze temporali	necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - Monitoraggio ed effettuazione di controlli a campione previsti dalla normativa
Gestione banche dati	- Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	- Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. - Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati - Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili
Interventi di tutela ambientale	- Scarso o mancato controllo - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare - Procedura formalizzata per la gestione dell'attività - Periodico reporting dei controlli realizzati

Processo: Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera del settore di competenza.

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura.	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti.	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	
Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione	- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti - Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	<i>Responsabile del settore</i>	31/03/2014	

Processo: approvvigionamento beni strumentali

Indice rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
---------	--------	----------------	--------------------------	------

Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l' ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del settore	31/03/2014	
Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del settore	31/03/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore	31/03/2014	

Processo: Attività di consulenza ai vari Settori dell'Ente

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
<i>Disparità nell'attività di consulenza relativa alle questioni della stessa tipologia e natura giuridica</i>	- Trasmissione unitamente al parere richiesto anche dei precedenti resi sulla stessa questione ad altri Settori	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	
<i>Discrezionalità nei tempi di risposta</i>	- evasione delle richieste secondo il numero di protocollo	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	

Processo: Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera del settore di competenza.

Indice di rischio: MEDIO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
<i>Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura.</i>	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	
<i>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti.</i>	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da <i>controllare</i>	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	
<i>Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione</i>	- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti - Ricorso a criteri statistici casuali nella	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	

	scelta dei temi o delle domande			
--	---------------------------------	--	--	--

Processo: approvvigionamento beni strumentali
Indice rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l' ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del settore	31/03/2014	
Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del settore	31/03/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del settore	31/03/2014	

PROCESSI COMUNI A TUTTI I SETTORI

Processo: rilascio di autorizzazioni e/o concessioni

Indice di Rischio: variabile a seconda del Settore/Ufficio/Servizio

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
<ul style="list-style-type: none"> - Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Non rispetto delle scadenze temporali 	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell' opportunità, - Monitoraggio del corretto utilizzo dei canali imposti dalla normativa - Creazione di griglie per la valutazione delle istanze - Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze - Elenco della documentazione necessaria - Formalizzazione dei criteri statistici per individuare i campioni di situazioni da controllare - Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti - Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di evasione - Monitoraggio dell'effettuazione dei controlli a campione previsti da normativa 	Responsabile del settore	31/03/2014	

Processo: Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture

Indice di Rischio: **variabile a seconda del Settore/Ufficio/Servizio**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
<p>- Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <p>- Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura</p> <p>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti.</p>	<p>- Creazione di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità,</p> <p>- Definizione di schemi di bandi tipo da utilizzare</p> <p>- Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma</p> <p>- Definizione di criteri per la composizione delle commissioni</p> <p>- Individuazione dei criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose già nel bando/ invito</p> <p>- Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti</p> <p>- Formalizzazione in bando/invito dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare</p> <p><i>controllo</i></p>	<p><i>Responsabile del settore</i></p>	<p>31/03/2014</p>	<p><i>In caso di manifesto interesse o legame parentale, il componente della commissione adotta un'azione correttiva astenendosi dalla partecipazione</i></p>

Processo: Controllo sull'esecuzione di lavori, di servizi e di forniture

Indice di Rischio: variabile a seconda del Settore/Ufficio/Servizio

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
<p>- Scarso o mancato controllo</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>- Creazione supporti operativi per la puntuale applicazione dei riferimenti normativi e contrattuali per l'effettuazione dei controlli</p> <p>- <i>Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di realizzazione dei controlli</i></p>	<p><i>Responsabile del settore</i></p> <p><i>Responsabile del settore</i></p>	<p>31/03/2014</p>	

Processo: Attività di front-office

Indice di Rischio: BASSO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
<p>- Disomogeneità delle informazioni fornite</p>	<p>- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari</p>	<p><i>Responsabile del settore</i></p>	<p>31/03/2014</p>	

<p>- Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.</p> <p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stesura di linee guida di massima - Utilizzo di procedure amministrative standardizzate - Redazione di norme lineari e coerenti - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - <i>Monitoraggio ed effettuazione di controlli a campione previsti dalla normativa</i> 			
--	---	--	--	--

Processo: Gestione banche dati

Indice di Rischio: BASSO

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
<p>- Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. - Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati - <i>Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili</i> 	<p><i>Responsabile del settore</i></p>	<p><i>31/03/2014</i></p>	

Processo: Gestione convenzioni /contratti

Indice di Rischio: variabile a seconda del Settore/Ufficio/Servizio

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
<p>- Discrezionalità nell'intervenire</p> <p>- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle convenzioni e dei contratti - Pianificazione dei controlli e monitoraggio della gestione, coerente con il pianificato - Procedura formalizzata a livello di Ente - Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità 	<p><i>Responsabile del settore</i></p>	<p><i>31/12/2013</i></p>	

- Non rispetto delle scadenze temporali	dell'operato - <i>Monitoraggio e report periodico dei tempi di gestione</i>			
---	--	--	--	--

Processo: Gestione Archivio Pratiche

Indice di Rischio: variabile a seconda del Settore/Ufficio/Servizio

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>
- <i>Perdita, violazione o manipolazione di documenti</i>	- <i>Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica, eventualmente anche attraverso la sua scannerizzazione</i>	<i>Responsabile del settore</i>	<i>31/03/2014</i>	Nessuna dotazione archivistica organizzata e protetta

Processo: Direzione lavori, approvazione di varianti in corso d'opera, coordinamento della sicurezza durante l'esecuzione, controllo, e contabilità finali

Indice di Rischio: variabile a seconda del Settore/Ufficio/Servizio

<i>Rischio</i>	<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>Tempistica di attuazione</i>	<i>Note</i>

<p>- Scarso controllo</p> <p>- Assenza di un piano dei controlli</p> <p>- Discrezionalità nell'intervenire</p> <p>- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti</p>	<p>- Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese</p> <p>- Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli del lavoro eseguito</p> <p>- Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali</p> <p>- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli</p> <p>- Pianificazione dei controlli e monitoraggio di quanto realizzato, in modo che sia coerente con il pianificato</p> <p>- Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli</p> <p>- Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)</p> <p>- Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera</p>	<p>Responsabile del settore</p> <p>Responsabile del settore</p> <p>Responsabile del settore</p>	<p>31/03/2014</p>	<p>E' già tutto codificato a norma del D.P.R. 207/10</p>
---	---	---	-------------------	--

Processo: Effettuazione pagamenti
Indice di Rischio: BASSO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
<p>- Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>- Discrezionalità nell'agire</p>	<p>- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p> <p>- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli</p> <p>- Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.</p>	<p>Responsabile del settore</p>	<p>31/03/2014</p>	

Processo: interventi di tutela ambientale

Indice di Rischio: BASSO

Interventi di tutela ambientale	- Scarso o mancato controllo - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli -Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare - Procedura formalizzata per la gestione dell'attività - Periodico reporting dei controlli realizzati	Responsabile del settore	31/03/2014
--	---	---	--------------------------	------------

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Nella stessa direzione di cui alle precedenti tabelle, i protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica).

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L' art. 1 comma 17 della L. 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

La determinazione N. 4/2012 dell' AVCP chiarisce che: "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara."

FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

In un'ottica di collaborazione tutti i responsabili di settore (a norma dell' art. 16 del D.Lgs. 165/2001, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

Pur ricordando che, come disposto dal comma 51, art. 1, della L. 190/2012, "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, 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 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", onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, è attiva la seguente casella di posta elettronica: protocollo@pec.comune.bonarcado.or.it
alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che, a norma del 51, art. 1, della L. 190/2012; si precisa che alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il responsabile della prevenzione dalla corruzione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

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

AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Questa definizione richiede la presenza di tre elementi chiave:

- una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (*principal*) e uno delegato (*agent*), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo;
- la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura);
- la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario. Il termine "tendenzialmente" vuole sottolineare che l'interferenza si presenta con diversa intensità a seconda dell'agent portatore dell'interesse secondario e della rilevanza assunta da tale interesse.

Si ricorda in merito che il "codice di comportamento del Comune di Bonarcado", adottato con deliberazione di G.C. n .87 del 17.12.2013 dispone:

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, *come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici,el servizio di appartenenza, il quale ne da riscontro al Segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.*

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi 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'ufficio o servizio di appartenenza.*

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, tutti i responsabili di settore adoteranno , **in tutti gli atti**, la seguente dicitura:

"il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse,anche potenziale, come disposto dall' art. 5 del Codice di Comportamento del Comune di Bonarcado e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445"

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

CONTROLLI SUGLI ATTI

In materia di controllo al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l' art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, si è dotato del regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni con deliberazione n. 2 del 17.01.2013, modificata dalla delibera CC n. 28 del 17/12/2013

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI BONARCADO

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A., molto spesso infatti si pensa che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo della massimizzazione dell'utilità per il cittadino sia quello di mettere in campo pratiche repressive, sottovalutando quindi l'importanza degli effetti positivi che possono essere generati da una responsabilità sociale diffusa.

In quest'ottica, l'Ente ha adottato, con deliberazione di G.C. n. 87, del 17.12.2013 per completezza si riporta, il codice di comportamento disponendo inoltre che, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sarà cura del competente responsabile di settore consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice.

PREMESSA

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *"Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1."*;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, recante: *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;

Visto il vigente Statuto Comunale;

L'amministrazione comunale (di seguito "amministrazione") ha approvato il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bonarcado

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Inoltre, il Comune di Bonarcado estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza,) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per

sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; nè offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.)

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi 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'ufficio o servizio di appartenenza.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente 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.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il

dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non

spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizioni in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'istaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della

professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa

affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria

collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre

utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio

precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione

del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti/funziari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del

codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione

all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei

risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle

altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio,

4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

ROTAZIONE DEL PERSONALE.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La ratio alla base della norma non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito, inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori, infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente ai collaboratori di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

Premesso quanto sopra, è tuttavia necessario rilevare che, date le esigue dimensioni dell'Ente e la carenza di personale, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione: infatti la realtà dell'Ente prevede

un solo funzionario per ognuna delle tre aree, supportati da un unico istruttore amministrativo: tuttavia, dal 1.2.2014, è previsto il passaggio da un solo responsabile, per tutte e tre le aree, a tre responsabili (1 area tecnica, 1 area contabile, 1 area amministrativa).

In tema di rotazione del personale si legge: “*Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell’incarico, fatti salvi i casi previsti dall’art. 16, comma 1, lett. l quater.*

L’introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all’azione amministrativa. L’atto di disciplina della rotazione è indicato nell’ambito del P.T.P.C. La misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni - previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative - salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell’amministrazione; in tal caso, la motivazione è inserita nel P.T.P.C.”

In particolare per i responsabili di settore sia la Conferenza Unificata del 24/07/2013 che il P.N.A. prevedono la rotazione a scadenza dell’incarico e che, nel caso concreto, le funzioni del responsabile del settore cessano alla scadenza del mandato del Sindaco, salvo diversa determinazione sempre sindacale.

Occorre tenere conto che, nel Comune di Bonarcado, in particolare, tutti i Responsabili di Settore esercitano funzioni che, per contratto e per legge, solo da essi possono essere esercitate nei dovuti settori. Pertanto, come sopraindicato, allo stato attuale risulta impossibile provvedere alla rotazione dei responsabili di settore.

Per tale motivo si provvederà per la rotazione dei responsabili del procedimento, così come confermato anche nel P.N.A., dissipando ogni tipo di “perplexità”. Di fatti nell’allegato 1 paragrafo B.5 si legge che: “*nel caso di impossibilità di applicare la misura di rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l’amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili di procedimento*”.

Inoltre per quanto riguarda l’informativa sindacale della misura della prevenzione della rotazione, non prevista dalla legge 190/2012, occorre precisare: **è sottratta, per legge, alle relazioni sindacali l’adozione dei criteri per la rotazione. L’individuazione delle aree a rischio nel piano della prevenzione della corruzione e il piano di rotazione in base ai profili professionali non può essere oggetto di alcuna relazione sindacale in quanto è un obbligo di legge. Tuttavia, l’informazione sindacale avviene nelle ipotesi dell’art. 5, comma 2, del d.lgs 165/01 che stabilisce che** “*Nell’ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all’articolo 2, comma 1, le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all’organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l’esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all’articolo 9. Rientrano, in particolare, nell’esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici.”*

Non solo, l’art 40, 1 comma, del d.lgs 165/01 prevede che “*La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all’organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell’articolo 9, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle di cui all’articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche, la contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge.”* Di conseguenza “*la previa informativa sindacale*”, come indicata dalla Conferenza Unificata, contrasta con l’art 40, indicato già sopra, che esclude dalla contrattazione “*la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali*”.

Difatti la Conferenza Unificata non ha alcun potere di prevedere forme di consultazione sindacali se non quelle già previste e disciplinate dal Legislatore.

Nel caso concreto del Comune di Bonarcado non sono previsti i dirigenti ma i responsabili di settore il cui incarico viene rinnovato ogni anno.

Il processo di rotazione dei responsabili di procedimento si ripeterà, di norma, ogni tre anni, ove non comprometta il buon funzionamento dell’Ente e comunque, in occasione dell’ approvazione del nuovo Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

FORMAZIONE DIPENDENTI

L’importanza della formazione del personale degli Enti locali si accresce ogni giorno di più. La sorgente di tale mutamento è composita. Hanno inciso il processo di radicale trasformazione del ruolo dei Comuni e delle Province, il nuovo profilo richiesto ai segretari, ai dirigenti e a tutto il personale a seguito delle nuove opportunità offerte dall’ e-governement e la necessità di diffusione della capacità di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche; la necessità di un costante aggiornamento sulle numerose novità legislative.

La formazione deve servire alla Pubblica Amministrazione per imparare a dialogare, in forma sempre autorevole ma con apertura, efficacia, disponibilità.

Deve svilupparsi come “impresa che impara”o “impresa all’ascolto”, come hanno scritto i maestri del management privato e pubblico.

Interviene in questa direzione anche la legge n.190 del 06/11/2012 nel momento in cui dispone la formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di anticorruzione.

L’aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell’attività amministrativa, le rotazioni dei dipendenti e la parità di trattamento.

Inoltre, la formazione deve indicare le modalità per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti, garantendo – quando possibile - la riservatezza dell’informazione.

L’obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel bilancio di previsione sarà prevista, tenendo presente dei tagli di spesa imposti dal D.L. 78/2010 sui fondi della formazione, la somma necessaria.

le materie oggetto di formazione, i corsi dovranno almeno contenere approfondimenti su:

- **Art. 314 C.P. Peculato.**

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.”

- **Art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui.**

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per se o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.”

- **Art. 317 C.P. Concussione.**

“Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.”

- **Art. 318 C.P. Corruzione per l'esercizio della funzione.**

“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per se o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni”.

- **Art. 319 C.P. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.**

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per se o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

- **Art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi da o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

- **Art. 322 C.P. Istigazione alla corruzione.**

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319”.

- **Art. 323 C.P. Abuso di ufficio.**

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a se o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

- **Art. 325 C.P. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

- **Art. 326 C.P. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.**

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a se o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a se o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

- **Art. 328 C.P. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032.

- **Art. 331 C.P. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.**

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 .

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098.

- **Art. 346-bis. C.P. Traffico di influenze illecite.**

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a se o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a se o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

- **Art. 353 C.P. Turbata libertà degli incanti.**

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

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.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI IN ATTUAZIONE DELL' ART. 53 DEL D.LGS. 165/01

La disciplina per l' incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente; il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l' imparzialità ed il buon andamento dell' azione amministrativa; il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all' ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all' ufficio pubblico cui appartiene il dipendente.

Per quanto detto si enunciano le attività non autorizzabili e la procedura per ottenere l'autorizzazione in caso di attività potenzialmente esercitabili. L'ente, con atto consiliare che si approva contestualmente al presente, approva il regolamento concernente la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente.

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ D. LGS. 39/2013

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge 190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo 39/2013 recate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato in via definitiva il decreto legislativo attuativo della legge Severino (L. n. 190/2012) in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

La delega, contenuta negli art. 49 e 50 della L. n. 190/2012, riferiva genericamente l'inconferibilità, che si riscontra a monte del conferimento dell'incarico dirigenziale, ai casi in cui il potenziale destinatario dell'incarico avesse tenuto comportamenti o assunto cariche o svolto attività che lasciassero presumere la possibile sussistenza di un conflitto di interessi, mentre riferiva l'incompatibilità alle situazioni di conflitto a valle, cioè tra incarico dirigenziale già assunto e attività o cariche in potenziale conflitto con l'interesse pubblico sotteso al primo.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi: la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, la provenienza da incarichi e cariche in enti privati, nonché da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilità.

Presente altresì un articolato apparato sanzionatorio: si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di legge alla nullità dei relativi contratti, dalla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità da parte del responsabile anticorruzione.

Sul versante soggettivo invece, si va dall'obbligo, per quest'ultimo, di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti all' A.g.c.m. e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati.

In attuazione dell' art. 3 e dell' art. 20 del presente Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità, sarà compito dell' Amministrazione far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, la seguente dichiarazione, dichiarazione che dovrà essere firmata da tutti i responsabili di settore al momento della stipula del contratto e comunque annualmente entro 30 giorni dal momento dell' approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché ai dipendenti che:

- Facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- Facciano parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFIRIBILITA' E INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
residente a via

sotto propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine alle cause di inconfiribilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013

DICHIARA:

di NON essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I tit II libro II codice penale;

oppure

di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I tit II libro II codice penale;

nei 2 anni precedenti, di NON essere stato componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico

oppure

nei 2 anni precedenti, di essere stato componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico

nei 2 anni precedenti, di NON essere stato componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;

oppure

nei 2 anni precedenti, di essere stato componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;

nell'anno precedente, di NON aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione.

oppure

nell'anno precedente, di aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, ovvero essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione.

nei 2 anni precedenti, di NON aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal Comune ovvero aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune

oppure

nei 2 anni precedenti, di aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal Comune ovvero aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune

di NON ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, viceministro, ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo o parlamentare

oppure

di ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, viceministro, ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo o parlamentare

di NON ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione ricompresi nella Regione

oppure

- di ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione ricompresi nella Regione Sardegna
- di essere componente della giunta o del consiglio della regione Sardegna
oppure
- di NON essere componente della giunta o del consiglio della regione Sardegna
- IL DICHIARANTE
- _____

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL' AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DELIBERA 26 DEL 22 MAGGIO 2013

Con la delibera in oggetto l' AVCP ha inteso definire le modalità di attuazione relative agli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati relativi ai contratti, come previsto dall' art. 1 comma 32 della L. 190/2012.

Per quanto concerne i contratti di importo superiore a 40.000 euro, gli obblighi si intendono assolti con l'effettuazione delle comunicazioni telematiche obbligatorie all'Osservatorio dei Contratti Pubblici, ai sensi dell'art. 7, comma 8, del Codice dei Contratti Pubblici.

Per quanto concerne i contratti di importo inferiore a 40.000 euro, sussiste l' obbligo ad effettuare sui siti web istituzionali la pubblicazione delle informazioni specificate in delibera; in fase di prima applicazione, per l'anno 2013, gli obblighi di trasmissione all' Autorità si intendono assolti mediante l'effettuazione delle comunicazioni previste dai sistemi SMART CIG o SIMOG.

È disponibile sul Portale Trasparenza la funzionalità per l'esportazione in formato aperto dei dati già trasmessi all'Osservatorio e pubblicati sul sito web dell' Autorità.

Tale funzionalità consente ai soggetti che hanno effettuato le comunicazioni di riacquisire ed integrare i dati già trasmessi in un formato idoneo ad agevolare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web istituzionali, obblighi che restano comunque a carico delle singole stazioni appaltanti.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l' Autorità eseguirà da un minimo di 2 a un massimo di 5 tentativi di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati; i tentativi saranno eseguiti nell' arco delle 24 ore a distanza non inferiore a 72 ore l' uno dall' altro.

L' indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell' art. 1 comma 32 della L. 190/2012, inoltre con provvedimento dell'Autorità, i soggetti ai quali e' richiesto di fornire gli elementi sono sottoposti alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 25.822 se rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti, ovvero alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 51.545 se forniscono informazioni od esibiscono documenti non veritieri come disposto dall' art. 6 comma 11 del D.Lgs. 163/2006 richiamato dall' art. 1 comma 31 della L. 190/2012.

Gli obblighi di pubblicazione saranno attuati dalla redazione del Sito internet del Comune con la pubblicazione di tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto. Ciò avverrà grazie al sistema che sta predisponendo il provider del Sito internet, Internet Soluzioni, che renderà più agevole il caricamento delle informazioni e soprattutto più visibili le medesime da parte del navigatore-utente. Un vero e proprio adeguamento della piattaforma del portale del Comune, che sarà messo a disposizione gratuitamente, visto che l'Ente ha già aderito alla proposta della medesima società di riallineare l'area "Amministrazione trasparente" al dettato del D. Lgs. n. 33/2013.

Le tabelle di cui sopra riguarderanno tutti i contratti di importo inferiore a euro 40.000 e conterranno le informazioni come da seguente format.

DESCRIZIONE	Oggetto del bando	CIG	Struttura proponente	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Importo delle somme liquidate
DATO									
DATO									
DATO									
DATO									

Dove si intende per:

Oggetto del bando: Oggetto del lotto identificato dal CIG

CIG: Codice Identificativo Gara rilasciato dall' Autorità

Struttura proponente: Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente

Procedura di scelta del contraente: Procedura di scelta del contraente

Elenco degli operatori invitati a presentare offerte: si intende l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta (e quindi tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata).

Aggiudicatario: Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti

Importo di aggiudicazione: Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA

Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture - data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali.

Importo delle somme liquidate: deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto.

Nel caso di gara andata deserta saranno comunque indicate le sezioni "Elenco degli operatori invitati a presentare offerte ed Aggiudicatario", lasciandole vuote.

Nel caso di gara senza esito a seguito di offerte non congrue andrà compilata la sola sezione "Elenco dei soggetti" che hanno presentato offerta ed indicata comunque la sezione "Aggiudicatario", lasciandola vuota.

AVOCAZIONE POTERE SOSTITUTIVO

L' art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall' art. 1 del D.L. 5/2012, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, si individua il Segretario Comunale del Comune, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario responsabile del servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA D.LGS. 33/2013

Come consigliato dal comma 2, art. 10 del D.Lgs. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere considerato una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, e quindi, per completezza, di seguito si riporta:

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Anni 2014-2016

PREMESSA

La trasparenza è un principio che il legislatore ha inteso più volte cementare nella pubblica amministrazione, riconducendolo ai due cardini della Costituzione della Repubblica, quali "il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione" (art. 97) e il dover assicurare "i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale" (art. 117, c. 2, let. (m)). Per tale ragione, nel corso degli ultimi anni, leggi e regolamenti nazionali e locali hanno richiamato tale principio, stabilendo regole molto definite per garantirne l'osservanza. Il tutto, con l'obiettivo di permettere ai cittadini di poter conoscere senza alcun limite – se non quelli dettati dalla legge stessa, soprattutto per quanto concerne la tutela di specifici dati personali – i percorsi amministrativi di vario genere, ponendoli in condizione di poter interagire con i medesimi. Per rendere più agevole il rapporto utenti-amministrazione, la normativa ha dato sempre maggiore importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il web, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti internet delle pubbliche amministrazioni, dopo aver introdotto l'obbligatorietà dell'albo pretorio on line.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità era stato così definito nell'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009, che però poneva l'obbligo di redigere ed eseguire il Programma in questione solo per le Amministrazioni statali. Per questa ragione molti enti locali, pur prendendo atto delle sollecitazioni dell'Anci a predisporre il documento, non hanno proceduto in tal senso, attendendo che i suoi contenuti potessero essere meglio precisati dal legislatore, onde poterli calare con maggiore aderenza alla realtà territoriale.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha fugato ogni dubbio, estendendo a "ogni Amministrazione" (art. 10) l'adozione del Programma in questione, condizionandolo esclusivamente all'adozione del Piano di prevenzione della corruzione – di cui il Programma per la trasparenza diventa una sezione -, che va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta delle indicazioni fornite dall'omologo Piano nazionale.

Pur potendo attendere l'anno venturo per predisporre il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, dovendo lo stesso essere adeguato al Piano di prevenzione della corruzione che, a sua volta, va redatto in base ai contenuti del Piano nazionale, l'Amministrazione comunale di Bonarcado ha inteso da subito fornire una risposta chiara al nuovo dettato normativo, allo scopo di offrire ai cittadini uno strumento che permetta loro di conoscere gli indirizzi finalizzati ad aumentare il livello di trasparenza della Municipalità e di controllarne costantemente l'andamento.

Chiaramente, proprio perché mancano i "cardini" costituiti dal Piano per la prevenzione della corruzione, il Programma triennale per la trasparenza si limita a indicare le azioni principali che si intende mettere in atto, escludendo temporaneamente le iniziative cui comunque l'Amministrazione già dà seguito (es. la pubblicazione del Piano triennale delle Opere pubbliche). Tali incombenze saranno comunque attuate.

IL CONTESTO NORMATIVO

In poco più di 20 anni si è passati dalle opportunità offerte ai cittadini di accedere agli atti e di poter in qualche modo essere partecipi dei procedimenti di loro interesse (attraverso le disposizioni inserite nella legge 241 del 1990), agli obblighi di mettere direttamente a disposizione dei cittadini medesimi quei documenti e quelle informazioni necessarie per realizzare compiutamente il processo di integrazione procedimentale, oppure semplicemente per conoscere in modo sempre più marcato l'organizzazione della Pubblica Amministrazione, gli organi preposti e le azioni amministrative messe o da mettere in campo.

Diverse sono state le normative in materia, anche se un'accelerazione, in questo ambito, si è avuta in tempi relativamente più recenti con gli obblighi posti dal decreto legislativo n. 150 del 2009, che per primo ha introdotto il Programma triennale della trasparenza, dalla legge 69 del 2009, dalle Finanziarie degli ultimi 5-6 anni, fino ad arrivare al Decreto legge n. 83 del 2012, convertito nella legge n. 134 del 2012, che all'articolo 18 ha parlato espressamente di "Amministrazione aperta".

Tutte queste disposizioni sono state modificate o completamente rimodulate con l'avvento del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 ed entrato in vigore il 20 aprile 2013, che contiene una serie di disposizioni cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi, in aggiunta a quelle già contenute nella legge delega, la n. 190 del 6 novembre 2012, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge in questione ha fissato dei punti chiave per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Decreto che ne è scaturito, pertanto, ha di fatto attribuito una seconda funzione alla trasparenza, che, per forza di cose, si lega a quello originario. Non solo un metodo per assicurare ai cittadini la piena conoscenza dei programmi e delle azioni amministrative, nonché i profili di chi li governa e di chi è chiamato a dare attuazione agli indirizzi degli organismi politici, con la conseguente possibilità di controllare l'operato delle amministrazioni medesime e di partecipare alle loro iniziative; la trasparenza, con il Decreto Legislativo n. 33/2013, è diventata anche un sistema per porre un freno al fenomeno della corruzione e dell'illegalità, di cui spesso – purtroppo – si trovano segni tangibili in documenti ufficiali (inchieste della magistratura, relazioni della Corte dei Conti, ecc.) e nelle pagine degli organi di informazione.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Bonarcado è individuato, con atto sindacale n. 1 del 14.01.2014 nel Segretario Comunale.

Compiti del responsabile per la trasparenza

- 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

IL RUOLO DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Responsabilità dei responsabili di settore:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato 1 del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

IL RUOLO DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Responsabilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- 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 del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

IL RUOLO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE , L' INTEGRITA' E LA TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (CIVIT)

La CIVIT, anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

La CIVIT, anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. La CIVIT può inoltre chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

La CIVIT può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

In relazione alla loro gravità, la CIVIT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

La CIVIT segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La CIVIT rende pubblici i relativi provvedimenti. La CIVIT, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 33/2013, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I responsabili di settore quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

IL PROGRAMMA

I dati pubblicati e da pubblicare

Nello schema di cui all'allegato 1 sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti responsabili dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale;
- b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Pro-gramma	Giunta Comunale Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza Organismo Indipendente di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Responsabili del settore dell'Ente

	Redazione	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei responsabili di settore
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Organismo indipendente di Valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.
- Il **Segretario Comunale** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo dei responsabili di Settore.
- L'Organismo indipendente di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'Oiv verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.
- I **Responsabili del settore** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni.
- I **Responsabili del settore** sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

- LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinate dalle norme vigenti). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Bonarcado continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibere CiVIT n. 2/2012 e n.50/2013, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo il Comune di Bonarcado, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, è impegnato a far sì che venga pubblicato sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre, nella sezione del sito, già "Trasparenza, valutazione e merito" e ora "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni reddituali relative del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali. Le pubblicazioni dei dati di reddito e di patrimonio dei titolari di cariche elettive e di governo saranno adeguate a quanto disposto dal Dlgs 33/2013.

Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi

pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Bonarcado ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato"

Piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione), che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance. Sia per quanto attiene la parte riferita agli obiettivi programmatici che per l'insieme delle principali attività ordinarie si è puntato, in particolare, a rendere misurabili attraverso schede, grafici e tabelle le realizzazioni e gli output in una logica di forte integrazione tra vision, programmi, azioni, obiettivi strategici e operativi. Nello specifico, a partire dal 2014 il piano della performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Giornata della trasparenza

Nel corso dell'anno verranno indette n° 2 giornate della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli stakeholder esterni nella redazione e nel monitoraggio del Piano;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- presentare il Piano e la Relazione sulla performance;
- condividere best practice, esperienze, e risultati relativi al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Nell'anno 2014 si procederà alla organizzazione della iniziativa, sin dalla fase iniziale, in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni, magari facendo precedere le Giornate della Trasparenza con un momento formativo riservato al personale per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione.

Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

L'Amministrazione ha attivato diversi indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e viene utilizzato a pieno regime, ma per motivi di efficacia funzionale della struttura amministrativa si prevede di attivare ulteriori indirizzi di P.E.C.

L'Attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C. verrà preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni complesse verrà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne.

ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

Il Comune di Bonarcado intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- a) l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- b) incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni su tematiche rilevanti quali, ad esempio, il Piano Regolatore Generale (PRG) e i bilanci annuali di previsione;
- c) la predisposizione e attivazione del repertorio delle associazioni e delle consulte comunali di settore;
- d) le Giornate della Trasparenza devono diventare un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città;
- e) ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili di settore relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. L'Organismo indipendente di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIViT n. 71/2013), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2014

- 1) aggiornamento del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il termine di approvazione del PEG - PP;
- 2) applicazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 3) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 4) realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il 30/11/ 2014;
- 5) corso di formazione per la semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi entro 30.12.2014;

Anno 2015

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 30/11/2015;

Anno 2016

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 3) studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi;

LE SANZIONI.

Oltre alle fasi di redazione del Programma, un ulteriore allegato concerne le sanzioni. La rilevante novità del Decreto Legislativo n. 33/2013, infatti, è costituita dall'ampliamento della sfera del sistema sanzionatorio, prima limitato ad alcuni casi (es. la mancata comunicazione del curriculum per i dirigenti comportava la non assegnazione della retribuzione di risultato a carico del dirigente inadempiente). Ora, oltre all'introduzione di sanzioni di carattere pecuniario (la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni riguardanti il patrimonio di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico e la mancata pubblicazione dei dati relativi alle società partecipate, agli enti e alle istituzioni controllate dal Comune comporta una 'multa' da 500 a 10.000 euro), alcuni inadempimenti portano alla perdita di efficacia di atti di concessione, fino a compromettere la sussistenza stessa dell'atto amministrativo. A puro titolo di esempio, si citano i casi della concessione di sovvenzioni o vantaggi economici in generale, che pone la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa come condizione per poter materialmente erogare i benefici, o degli strumenti di carattere urbanistico, i cui atti vanno pubblicati affinché i medesimi abbiano efficacia.

La responsabilità, ai fini delle comunicazioni per le pubblicazioni sul sito internet e per le eventuali sanzioni in caso di inadempimenti, è in capo ai responsabili dei settori competenti a trasmettere le informazioni, come riportato nella tabella del Programma per la Trasparenza e nella griglia degli obblighi di pubblicazione.

La tabella delle sanzioni (Allegato n. 2) sarà pubblicata sul sito internet.

ALLEGATO 1 TABELLA OBBLIGHI

AZIONI E TIPOLOGIE DI ATTI E PROVVEDIMENTI	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE	SETTORI	NOTE
Pubblicazione dei dati e delle informazioni per le richieste di pagamento	Termini di legge	Tutti i responsabili di settore	Tutti i settori	Settore economico finanziario fornisce dati
Confronto con la cittadinanza sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità	entro il 30/11/ 2014	Tutti i responsabili di settore	Tutti i settori	
Elaborazione e pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati per le performance del personale, dei premi effettivamente distribuiti, della media dei premi distribuiti, della distribuzione complessiva dell'accessorio distribuito, del grado di differenziazione nell'utilizzo delle premialità per tutto il personale, dei dati relativi ai livelli di	Aggiornamento annuale	Tutti i responsabili di settore	Tutti i settori	Dati forniti da tutti i settori

benessere organizzativo				
Pubblicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità	Aggiornamento annuale	responsabile di settore AA.GG. e segreteria	Settore amministrativo e segreteria	Predisposizione a cura del responsabile della trasparenza
Mappatura dei procedimenti divisi per tipologie, con descrizione del procedimento, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento con telefono e e-mail, nome del responsabile del provvedimento finale con telefono ed e-mail, ecc.	tempestivo	Tutti i responsabili di settore	Tutti i settori, con schede da inoltrare per via telematica alla redazione del sito internet	
Aggiornamento dell'articolazione degli uffici, con indicazione della sede, del numero di telefono, delle caselle di posta elettronica, degli orari di ricevimento del pubblico e dei referenti della redazione del sito internet.	tempestivo	Tutti i responsabili di settore	Tutti i settori, con schede da inoltrare per via telematica alla redazione del sito internet	
Conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute, dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; a parte vanno indicati gli stessi dati riferiti esclusivamente al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale.	annuale	Tutti i responsabili di settore	Tutti i settori, con schede da inoltrare per via telematica alla redazione del sito internet	
Dati sulla spesa del personale non a tempo indeterminato, con indicazione delle tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, elenco dei titolari dei contratti; a parte vanno indicati i dati concernenti il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale.	trimestrale	Tutti i responsabili di settore	Tutti i settori, con schede da inoltrare per via telematica alla redazione del sito internet	Ogni tre mesi va pubblicato il costo complessivo del personale in questione, scheda a parte per i contratti a tempo determinato di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale; elenco dei bandi in corso; elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	tempestivo	Tutti i responsabili di settore	Tutti i settori, con schede da inoltrare per via telematica alla redazione del sito internet	
Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e degli accordi collettivi, nonché le eventuali interpretazioni autentiche; pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria, quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo; la relazione illustrativa, tra l'altro, deve evidenziare gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione de contratto integrativo,	tempestivo	Tutti i responsabili di settore	Tutti i settori	

in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini. Pubblicazione modello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e esiti della valutazione.				
Piano delle opere pubbliche ed ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione come disposto dall' art. 38 del D.Lgs. 33/2013	tempestivo	Responsabile del settore Utilizzo del territorio	Settore Tecnico	
Pubblicazione incarichi conferiti ai dipendenti	tempestivo	Tutti i responsabili di settore	Tutti i settori	
Consulenti e collaboratori	tempestivo	Tutti i responsabili di settore	Tutti i settori	
Direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione delle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti o con i quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse; codici di condotta (se esistenti); elenco degli estremi delle leggi e degli atti della Regione che regolano le funzioni e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	tempestivo	Responsabile del settore	Settore segreteria, amministrativo e tecnico	Direttive rimesse e predisposte a cura del segretario comunale
Incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, informazioni riguardanti titolari di incarichi politici di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico e i dati concernenti l' organizzazione, informazioni riguardanti i componenti dell' O.I.V.	tempestivo	Responsabile del settore	Settore amministrativo	
Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato	annuale	Responsabile del settore	Settore Amministrativo	

consenso.				
I dati di reddito e di patrimonio con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati; i beni immobili e mobili registrati posseduti; le partecipazioni in società quotate e non quotate; la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, sicav o intestazioni fiduciarie.	annuale	Responsabile del settore	Settore amministrativo	
Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti; pubblicazione integrale delle delibere e delle ordinanze, con link diretto all'albo pretorio; pubblicazione delle determine integrali, con sezione autonoma sul sito, relativamente – per il momento – ai seguenti provvedimenti: a) autorizzazione e concessione; b) scelta del contraente e relativa modalità per l'affidamento di lavori servizi e forniture; c) concorsi; d) accordi con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	semestrale	Responsabile di settore	Settore Segreteria e amministrativo per gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e per la pubblicazione integrale delle delibere di Consiglio e Giunta e/o per la relativa scheda sintetica; tutti i Settori interessati per i provvedimenti di gestione, sia per quanto concerne la redazione degli elenchi che per le schede sintetiche; il tutto con l'accortezza di oscurare i dati sensibili e para sensibili	
Individuazione del responsabile del prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e trattamento dei dati	tempestivo		sindaco	
Pubblicazione degli atti e delle tabelle riepilogative con i nomi dei beneficiari, con il codice fiscale, l'importo corrisposto, la norma e il titolo per l'attribuzione del beneficio, il responsabile del procedimento e il suo curriculum, le modalità seguite per l'attribuzione del beneficio. Pubblicazione degli atti con i quali sono stati definiti i criteri e le modalità per la concessione delle sovvenzioni	annuale	Responsabile di settore	Tutti i settori	.
Pubblicazione piano della performance	annuale	Responsabile del settore	Settore. Amministrativo e segreteria	

Publicazione del Piano di prevenzione dalla corruzione	annuale	Responsabile del settore	Settore segreteria	Predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione.
Giornata di ascolto con le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	annuale	Tutti i responsabili di settore	Tutti i settori	
Redazione e pubblicazione degli elenchi degli enti pubblici per i quali l'amministrazione ha il potere di nomina degli amministratori, dell'elenco delle società, degli enti di diritto privato controllati dall'amministrazione, dei nomi dei rappresentanti, del trattamento economico, dei bilanci degli ultimi tre esercizi. Creazione di link ai siti istituzionali degli enti pubblici, delle società partecipate, degli enti di diritto privato di cui all' art. 22, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013	annuale	Responsabile di settore	enti partecipati (ora non presenti, previsione eventuale)	Aggiornamento annuale
Publicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	annuale	Responsabile di settore	Settore segreteria	
Dati sintetici, aggregati e semplificati dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi	annuale	Responsabile di settore	Settore economico finanziario	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	annuale	Responsabile di settore	Settore economico finanziario	
Beni immobili e gestione del patrimonio, con le informazioni identificative degli immobili posseduti e e canoni di locazione versati o percepiti	annuale	Responsabile di settore	Settore tecnico e finanziario	
Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione; vanno pubblicati, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi della Corte dei Conti, anche se recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici. Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese e l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto dell'attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.	annuale	Tutti i responsabili del settore	Tutti i Settori e il responsabile anticorruzione	
Publicazione della Relazione sulla performance	annuale	Responsabile di settore	Settore Amministrativo e segreteria	
Tempi medi di pagamento dell'amministrazione	annuale	Responsabile di settore	Settore economico finanziario	Aggiornamento annuale
Provvedimenti contingibili e urgenti e tutti i provvedimenti di carattere straordinario, di competenza comunale, in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate, l'indicazione di eventuali atti	annuale	Tutti i responsabili di settore	Tutti i settori	

amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini eventualmente fissati per l'esercizio di adozione dei provvedimenti straordinari, il costo previsto degli interventi e il costo sostenuto dall'amministrazione, le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari				
Pianificazione del governo del territorio, con pubblicazione degli atti quali strumenti urbanistici generali, relative varianti, piani territoriali, paesistici, ecc.	annuale	Responsabile di settore	Settore tecnico	
Pubblicazione delle informazioni ambientali riguardanti: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali e tutte le altre informazioni comprese nell'art. 2, c 1, let. A) del D. Lgs n. 195/2005.	annuale	Responsabile del settore	Settore tecnico	Aggiornamento annuale
Eventuali informazioni aggiuntive e non obbligatorie da pubblicare al fine di potenziare il set informativo a disposizione degli stakeholders anche relative alle disposizioni dell' art.1 comma 9 lettera f della legge 190/2012	annuale	Tutti i responsabili di settore	Tutti i settori	

ALLEGATO 2 SANZIONI

TIPOLOGIA DI SANZIONI	SANZIONI A CARICO DI SOGGETTI	SANZIONI DISCIPLINARI
		SANZIONI PER RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE
		SANZIONI DERIVANTI DA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA
		SANZIONI AMMINISTRATIVE
	SANZIONI DI PUBBLICAZIONE	
	SANZIONI A CARICO DI ENTI E ORGANISMI	SANZIONI CONSISTENTI IN MANCATO TRASFERIMENTO DI RISORSE

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Art.15 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza” Responsabilità a carica di dirigenti o funzionari	
Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato 	In caso di pagamento del corrispettivo: <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta
Art. 22 “ Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato” Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.	
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell’impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
Art. 28 “Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali” Sanzioni a carico dei gruppi consiliari regionali e provinciali	
Omessa pubblicazione dei rendiconti	Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell’anno
Art. 46 “Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni” Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione:

	a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Art. 47 "Sanzioni per casi speciali" Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico	
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela • compensi cui dà diritto la carica	• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati
Art. 47 "Sanzioni per casi specifici" Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione
Art. 47 "Sanzioni per casi specifici" Sanzioni a carico degli amministratori di società	
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari

ALLEGATO 3 PUBBLICAZIONE NEL SITO E RIFERIMENTI NORMATIVI

La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto n. 33/2013.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella seguente tabella.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione e' l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse.

A tal fine e' necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del decreto n. 33/2013.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Denominazione	Denominazione	Contenuti
Sotto-sezione	Sotto-sezione	Riferimento al decreto 33/2013
1 livello	2 livello	
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	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
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	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
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla 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
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3
	Societa' 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
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' 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
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni,contributi, sussidi,vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	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
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		