



# COMUNE DI BONARCADO

Provincia di Oristano

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

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 9 del 27/01/2016

**OGGETTO: PROGRAMMA TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AGGIORNAMENTO  
2016/2019**

L'anno duemilasedici, il giorno ventisette del mese di gennaio alle ore 09:30, nella sala delle adunanze del Comune si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti

Presiede l'adunanza il Mario Sassu in qualità di Sindaco

<b>Sassu Mario</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>Carta Alessandro</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>Soddu Luciano</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

risultano presenti n.3 e assenti n. 0

Assiste il Segretario Comunale Matteo Manca

## LA GIUNTA 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 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 gli enti aggiornano sia il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2015, adattandolo al triennio 2015-2017;

**VISTO** lo schema del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016 predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione approvato da parte di questo Comune;

**DATO ATTO** che l'avviso del Piano suddetto è stata pubblicato 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** che si ritiene opportuno adattare il piano alla realtà dell'Ente, sulla base di quanto emerso durante il 2014, rendendolo quindi più snello e adatto a un Ente di ridotte dimensioni e con poco personale.

**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;

**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;

**VISTO** il Decreto Lgs. 18.08.2000, n°267 recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;

**ACQUISITO** il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell' art. 49 del citato Decreto Lgs. n°267/2000 e successive modifiche e integrazioni;

**SOTTOPOSTA** ai voti la proposta di deliberazione, palesemente espressi per alzata di mano, si ottengono i seguenti risultati:

Con votazione palese espressa nei modi di legge e ad esito unanime,

## **DELIBERA**

Di approvare l'aggiornamento relativo al Programma triennale per L'ANTICORRUZIONE INTEGRATO CON QUELLO PER la trasparenza e l'integrità per il periodo 2015/2017 che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (e che sostituisce, a tutti gli effetti, quello attualmente in vigore);

Di pubblicare il suddetto Piano nel sito istituzionale del Comune e di comunicarlo, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del Decreto Lgs. n° 267/2000.

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 27/01/2016

Il Segretario  
**F.to Matteo Manca**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Mario Sassu

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Matteo Manca

---

Si attesta che la 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 28/01/2016 per rimanervi quindici giorni consecutivi, e contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Li, 28/01/2016

IL SEGRETARIO  
F.to Matteo Manca

---

Copia conforme all'originale

Li, 28/01/2016

---

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2016/2018**  
**P.T.P.C.**

**(Comprendente il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità)**

*Allegato alla Deliberazione della G.C. n°.... del ....*

**PARTE PRIMA**

**PREMESSE**

NUOVO PIANO DA GENNAIO 2016: considerazioni generali e illustrazione modifiche.

- Il presente piano è rivisitato in maniera importante, per quanto concerne il triennio 2016/2018, sulla base delle indicazioni dell'Anac, dell'introduzione di nuovi istituti e di una nuova analisi del contesto territoriale, in particolare alla luce dei fatti avvenuti nell'anno 2015, in Sardegna, concernenti il fenomeno della corruzione: a questo si aggiunge che è stata rilevata la necessità di adottare un piano più snello e quindi effettivamente attuabile.

Si rileva, comunque, che il piano 2015/2017 è ritenuto dal Responsabile Anticorruzione comunque valido ed efficace, ma è possibile ottenere le stesse misure e gli stessi risultati attraverso un documento più snello e sintetico :le ridotte dimensioni dell'Ente, il poco personale a disposizione, la presenza limitata del Segretario Comunale impongono l'utilizzo di un piano snello , al quale va aggiunto qualche aspetto innovativo e migliorativo, senza appesantire una macchina amministrativa che deve comunque garantire servizi ai cittadini.

Le novità inserite nel piano, ritenute più importanti, sono quelle nell'area presente al punto b. dell'art.4, denominata "area affidamento di lavori, servizi, forniture": seppure il contesto dell'Ente non appare preoccupante, le vicende del 2015, relative al territorio, in particolare in materia di affidamenti di progettazioni, richiedono, in via precauzionale, l'inserimento di alcune ulteriori disposizioni e il passaggio di classificazione del rischio da 'medio' a 'medio/alto'. Si da atto che già dal 2014 si è provveduto a una modifica nell'organizzazione dell'Ente, con il passaggio da un solo titolare di posizione organizzativa per tutte le aree a tre diversi responsabili. Nel 2015 si è proceduto, a seguito di una situazione ancora in corso di verifica presso gli organi competenti, a spostare un dipendente dal settore amministrativo/sociale a quello tecnico.

E' inserito nel piano l'istituto del 'whistleblowing', ossia la tutela offerta al lavoratore che rileva e segnala un illecito o una frode ravvisati nell'ambiente di lavoro.

Si ritiene altresì utile rafforzare il concetto secondo il quale la trasparenza è il primo elemento di contrasto alla corruzione: per questo, attraverso una sinergia con il ciclo delle performance, il sottoscritto proporrà a Sindaco e OIV di inserire tra gli obiettivi dei responsabili 2016 un rafforzamento degli obblighi di pubblicazione degli atti e della motivazione degli stessi.

In conclusione si ritiene necessario rendere più semplice e sintetico il precedente piano, inserendo solo modifiche e integrazioni utili e fattibili, per scongiurare il doppio rischio di avere un piano inattuabile o eccessivamente pesante per la realtà esaminata, che causerebbe solo disfunzioni nell'ordinaria erogazione dei servizi al cittadino.

Gli elementi sopraindicati saranno esplicitati all'interno del piano aggiornato 2016/2018.

Non sono giunte osservazioni o proposte nel tempo indicato attraverso l'avviso nel sito istituzionale: vi è stato, invece, un confronto con la parte politica, attraverso il quale sono state bilanciate le esigenze di non inceppare la macchina amministrativa con troppi adempimenti e quella di avere un piano comunque efficace. L'analisi ha portato a una netta rivisitazione del piano, su proposta del responsabile, che ha ritenuto ottimale uno schema di piano utilizzato dallo stesso nel 2015 in altro ente nel quale ricopriva il ruolo di rpc, con l'aggiunta di innovazioni dovute alla nuova normativa e al contesto territoriale.

Per quanto attiene la mappatura dei processi, è da ritenersi valida quella proposta negli allegati, piuttosto comune nei piccoli enti. Nei piccoli Comuni le dinamiche sono simili in quanto è simile l'impianto, generalmente con tre titolari di p.o e al massimo un istruttore.

## Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 e ss modifiche e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Bonarcado. Il piano risulta più snello rispetto a quello dell'anno precedente poiché più adatto a un Comune di piccole dimensioni..
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali quelle previste dall'articolo 1 comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);
  - b) il **coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di posizione organizzativa e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.
  - c) il **monitoraggio**, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
  - d) la **rilevazione**, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
  - e) l'individuazione delle **misure di carattere generale** che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
    - f) l'introduzione di adeguate **forme interne di controllo** specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
    - g) l'adozione di adeguati sistemi di **rotazione**, ove possibile, del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il piano dovrà contenere indirizzi per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
    - h) l'attivazione effettiva della normativa sulla **segnalazione da parte del dipendente** di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
    - i) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme **del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Neoneli, ai sensi dell'art.1** comma 44 della legge n. 190, **allegato al piano** 2014, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
    - j) l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare** dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
    - k) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);
    - l) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di **incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, disciplinati da apposito regolamento comunale .
    - m) l'adozione delle misure in materia di **trasparenza** come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione del presente Piano triennale anticorruzione, **inserito nella parte quarta del presente piano** ), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
    - n) l'adozione di specifiche attività di **formazione del personale, con** attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.



- o) L'attivazione dell'istituto del whistleblower, volto a consentire al dipendente che ravvisi un illecito nell'ambiente di lavoro, la segnalazione dello stesso illecito al responsabile del servizio senza trovarsi nella condizione di subire comportamenti dannosi o discriminatori. Ogni titolare di posizione organizzativa e il segretario comunale, dovranno mettere a disposizione dei dipendenti, entro il mese di marzo 2016, un modulo che consenta al dipendente di indicare l'illecito rilevato. Questo dovrà essere consegnato, nel caso in cui si verifichi quanto sopraindicato, al Responsabile Anticorruzione che avvierà i procedimenti previsti dalla normativa vigente, garantendo la riservatezza dell'informatore e la tutela dei suoi diritti.

## **Articolo 2 I SOGGETTI**

### **A) l'autorità di indirizzo politico:**

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento
- della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano ,direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione(ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti *ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001*);

### **B) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Bonarcado è il Segretario comunale dell'Ente pro-tempore, Dott. Matteo Manca.  
Egli svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012); Esso coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**; in particolare:
  - a ) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
  - b ) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c ) *verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi* di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - d ) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - e ) entro il 15 dicembre di ogni anno *pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione* recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. **I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente.** Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.
4. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000 se non per situazioni contingenti e temporanee di durata non superiore a 30 giorni.
5. In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Settore, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti e, in loro assenza, attribuite e/o ripartite tra i restanti Responsabili di Settore secondo il criterio della omogeneità funzionale.

### **C) i referenti per la prevenzione** per l'area di rispettiva competenza:

Possono essere individuati nel P.T.P.C. (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

Per ogni singolo settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. In caso di mancata individuazione le funzioni di referente restano in capo al Responsabile.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

**D) tutti i Responsabili di PO, per l'area di rispettiva competenza:**

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

**E) Il Nucleo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno:**

- partecipano al processo di gestione del rischio
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
  - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

**F) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

**G) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

**H) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

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

### Articolo 3

#### PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e

- strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno la Giunta adotta lo schema di Piano da sottoporre al Consiglio Comunale per la sua definitiva approvazione.
  4. Il Consiglio Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
  5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (Autorità Nazionale Anticorruzione) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
  6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
  7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

A) Area acquisizione e progressione del personale: RISCHIO: MEDIO

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture: RISCHIO: MEDIO/ALTO

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

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico : RISCHIO MEDIO

diretto ed immediato per il destinatario:

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

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto: RISCHIO MEDIO

ed immediato per il destinatario:

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

2. Per ciascuna di tali attività indicate al 1° comma, il Piano prevede , **nelle schede allegate**, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Settore:

- a. l'individuazione delle aree a rischio;
- b. l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c. la mappatura dei rischi;
- d. l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione da adottare, con relativa tempistica.

#### **Articolo 5**

#### **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, anche per il triennio 2016-2018, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

- **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi devono riportare , in narrativa, la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.**

- devono essere sempre **motivati** con **precisione, chiarezza e completezza**, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti

i provvedimenti.

- **di norma** e ove possibile il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento*) deve essere **distinto** dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Settore competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Responsabile di Settore entro 90 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (**Patto di integrità**)

**L'ordine di trattazione dei procedimenti**, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

**Astensione** dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia **conflitto d'interessi anche potenziale**.

- **Meccanismi di controllo delle decisioni:**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, **i provvedimenti conclusivi** dei procedimenti *sono pubblicati* all'Albo Pretorio on line, *raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.*

Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Settore entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il **sito web** dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "**procedimenti tipo**" *opportunamente standardizzati*, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.

### **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.
2. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
3. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.
4. In particolare, il **dipendente** assegnato ad attività a rischio di corruzione:
  - dovrà riferire, attraverso un **report mensile**, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.
5. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.
- **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**
1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.
  2. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.
  3. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.
  4. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:
    - a. riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
    - b. intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.
  5. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.
  6. Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

#### **Articolo 6** **PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L. n.190/2012, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.  
Il programma di formazione coinvolgerà:
  - I Responsabili di Settore
  - Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Settore effettueranno
2. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:
  - le materie oggetto di formazione;
  - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
  - le priorità.
3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La partecipazione al piano di **formazione** da parte del personale selezionato rappresenta un'**attività obbligatoria**.
4. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

#### **Articolo 7** **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

- Nelle more delle intese ex art.1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse:
- i Responsabili di Settore previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
  - Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima

scadenza degli *incarichi di posizione organizzativa* successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

-E' stata rilevata, nel 2015, l'impossibilità di procedere alla rotazione in quanto ogni ufficio è composto, nel migliore dei casi, dal titolare di posizione organizzativa e un istruttore.

## **Articolo 8** **MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:
  - a) **La comunicazione di avvio del procedimento:** il Responsabile di Settore comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzatorio, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.
  - b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:
    - **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
    - **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
    - comunicare ogni **variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale**;
    - **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.**

## **Articolo 9** **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati **condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

- a) *non possono fare parte*, anche con compiti di segreteria, di **commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi**;
- b) *non possono essere 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*;
- c) *non possono fare 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.*

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a **comunicare** – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a **procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.**

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando **ogni situazione di conflitto, anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. **54-bis del d.lgs. 165/2001**, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, 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 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.** 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 ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo **53, comma 1 bis**, relativo al **divieto** di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì **vietato** ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il **“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”** approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

## 8. MONITORAGGIO

-Dall'anno 2016 verà effettuato un sistema di monitoraggio a campione, nei mesi di luglio e dicembre, in modo collegato al sistema dei controlli, volto a verificare il rispetto delle prescrizioni previste nel presente piano: verrà effettuata una verifica, da parte del Responsabile anticorruzione, attraverso specifici quesiti volti a dimostrare gli adempimenti. E' prevista la responsabilità amministrativa per il titolare di p.o che non adempie alle prescrizioni. Il tutto sarà registrato nella relazione annuale del RPC.

## PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

### Articolo 10 LA TRASPARENZA

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

1) La trasparenza deve essere finalizzata a:

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

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

### Articolo 11 L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Segretario comunale Dott. Matteo Manca . Il Soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è Il Responsabile del Settore Amministrativo..
3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
4. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.



## **Articolo 12** **L'ACCESSO CIVICO**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

## **Articolo 13** **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI E NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA A DECORRERE DAL 2016**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":
  - a) la struttura proponente,
  - b) l'oggetto del bando,
  - c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
  - d) l'importo di aggiudicazione,
  - e) l'aggiudicatario,
  - f) l'eventuale base d'asta,
  - g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
  - h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
  - i) Gli estremi del contratto repertoriato;
  - m) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
  - n) l'importo delle somme liquidate,
  - o) le eventuali modifiche contrattuali,
  - p) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
2. **Nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 125 del Codice, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, dopo l'apertura delle operazioni di gara.**
3. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.
4. Si richiede al responsabile di ogni affidamento di completare la predisposizione degli albi inerenti gli affidamenti diretti di progettazioni e lavori e di procedere all'applicazione del principio di rotazione: di questo deve essere dato atto nella determina a contrarre indicando , anche qualora si ricorra alla richiesta di cinque preventivi, quale criterio è stato utilizzato nella scelta dei cinque e dimostrando l'effettiva rotazione tra tutti gli iscritti all'albo, anche in relazione a questo aspetto.

## **Articolo 14** **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI P.O.**

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

**Articolo 15**  
**LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

**Articolo 16**  
**LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario comunale e Responsabili di Posizione Organizzativa ) e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

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

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

3. Sarà inserito, tra gli obiettivi dei responsabili di servizio, l'onere di pubblicare tempestivamente ogni atto relativo ad affidamenti di ogni tipo, in particolare relativo agli affidamenti di progettazione.

**Articolo 17**  
**LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

**Articolo 18**  
**LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

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

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

**PARTE QUARTA - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018**  
**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ'**

**Articolo 1**  
**TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ'**

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

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

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

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

## **Articolo 2 OBIETTIVI**

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

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

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

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

## **Articolo 3 SOGGETTI RESPONSABILI**

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

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

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

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

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

**Articolo 4**  
**ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI**

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. Il Nucleo di Valutazione formula un parere. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei dei responsabili.

Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

**Articolo 5**  
**DATI**

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

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

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato.

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

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

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

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

**Articolo 6**  
**USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI**

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

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

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

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

### **Articolo 7 CONTROLLO E MONITORAGGIO**

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

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

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

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

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

### **Articolo 9 Giornate della trasparenza**

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza, anche attraverso l'Unione di comuni..

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

### **Articolo 10 TEMPI DI ATTUAZIONE**

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

#### **Anno 2016**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016 ;

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2016.

**Anno 2017**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.

**Anno 2018**

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

**Articolo 11  
ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

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

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

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

**Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore amministrativo.**

**ALLEGATO PTI**

**Aree competenti all'inserimento e aggiornamento delle informazioni previste dal D.Lgs. n.33/2013**

Denominazione sotto sezione 1 livello	Denominazione sotto sezione 2 livello	Settore competente all'inserimento e aggiornamento dei dati	note

<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la trasparenza e l'integrità	<b>Responsabile della trasparenza</b>	
	Atti generali	<b>Affari generali</b>	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutti gli uffici	
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico amministrativo	<b>Affari generali</b>	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<b>Affari generali</b>	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	-----	
	Articolazione degli uffici	<b>Affari generali</b>	
	Telefono e posta elettronica	<b>Affari generali</b>	
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Ogni Settore per quanto di propria competenza	
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	<b>Finanziario/personale</b>	
	Dirigenti	“	
	Posizioni organizzative	“	
	Dotazione organica	“	
	Personale non a tempo indeterminato	“	
	Tassi di assenza	“	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	“	
	Contrattazione collettiva	“	
	Contrattazione integrativa	“	
	OIV	“	
<b>Bandi di concorso</b>		“	
<b>Performance</b>	Piano della performance	“	
	Relazione sulla performance	<b>Finanziario e Segretario</b>	
	Ammontare complessivo dei premi	<b>Finanziario</b>	
	Dati relativi ai premi	<b>Finanziario</b>	
	Benessere organizzativo	<b>Finanziario e Segretario</b>	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	-----	
	Società partecipate	<b>Finanziario</b>	
	Enti di diritto privato controllati	-----	
	Rappresentazione grafica	-----	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	-----	
	Tipologie di procedimento	Ogni Settore per quanto di propria competenza	
	Monitoraggio tempi procedurali	Ogni Settore per quanto di propria competenza	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ogni Settore per quanto di propria competenza	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organo di indirizzo politico	<b>Affari generali</b>	
	Provvedimenti dirigenti	<b>Affari generali</b>	
<b>Controlli sulle imprese</b>		<b>Tecnico e SUAP per quanto di propria competenza</b>	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Ogni Settore per quanto di propria competenza	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	<b>Affari generali</b>	

	Atti di concessione	Ogni Settore per quanto di propria competenza	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<b>Finanziario</b>	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	“	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	“	
	Canoni di locazione o affitto	“	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Ogni Settore per quanto di propria competenza	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Ogni Settore per quanto di propria competenza	
	Costi contabilizzati	Finanziaria	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Ogni Settore per quanto di propria competenza	
	Liste di attesa	Ogni Settore per quanto di propria competenza	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Finanziaria	
	IBAN e pagamenti informatici	“	
<b>Opere pubbliche</b>		<b>Tecnico</b>	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<b>Tecnico</b>	
<b>Informazioni ambientali</b>		<b>Ambiente</b>	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		<b>Sociale</b>	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Ogni Settore per quanto di propria competenza	
<b>Altri contenuti</b>		Settori competenti in base ai contenuti	

## PARTE QUINTA CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

### Codice di Comportamento:

L'Amministrazione ha adottato, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.bonarcado.or.it/](http://www.comune.bonarcado.or.it/) nella sezione Amministrazione Trasparente.

Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione.

Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del Settore Finanziario/Personale.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

## PARTE SESTA

### Valutazione delle Performance:

1. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, il Nucleo di valutazione del Comune, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di



P.O., e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UDP) apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di PO e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto supra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

## PARTE SETTIMA

### Sanzioni:

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## PARTE OTTAVA

### Disposizioni finali

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale [www.comune.bonarcado.or.it/](http://www.comune.bonarcado.or.it/)

Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti.

### SCHEDE

AREA RISCHIO	SCOPO DA RAGGIUNGERE	MISURE DA ATTUARE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
<b>1.Area acquisizione e progressione del personale:</b> -reclutamento -progressioni di carriera -conferimento incarichi di collaborazione	Far si che non vi siano margini per atti di corruzione volti ad alterare il corretto procedimento nella selezione/valutazione dei candidati.	Stabilire dei criteri per la scelta delle commissioni di concorso, pubblicizzare ogni intenzione di reclutamento. Previsione di un numero minimo di controllo interno successivo sugli atti in questione.	2016- monitoraggio costante	Ogni responsabile per i criteri- Segretario Comunale per il monitoraggio.
<b>2.Area affidamento lavori, servizi e forniture:</b> -individuazione strumento/istituto per affidamento. - Requisiti di qualificazione - Requisiti di	Evitare o almeno ridurre le possibilità che vengano alterate le procedure di gara e che si verifichino casi di corruzione legati agli appalti. Le misure vogliono evitare sia	Pubblicità sul sito dell'Ente e quando necessario sulla stampa di ogni procedura di gara, creazione dell'albo di fornitori e progettisti per gli affidamenti diretti,	2016- monitoraggio costante	Ogni responsabile per i criteri- Segretario Comunale per il monitoraggio.

<p>aggiudicazione -Valutazione delle offerte -Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Procedure negoziate - Affidamenti diretti - Revoca del bando -Redazione del cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto -.Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi nella fase di esecuzione del contratto</p>	<p>l'alterazione in relazione ai partecipanti che all'interno dello stesso appalto, inteso come svolgimento, in relazione a prezzi di lavori e forniture.</p>	<p>verifica costante del rispetto del principio di rotazione, compilazione e trasmissione costante delle tabelle predisposte da ANAC , regolamento sugli affidamenti diretti. Ricorso a Consip e al MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure diverse da quelle sopraindicate e predisposizione di regolamento sugli acquisti in economia o aggiornamento dello stesso. Previsione di un numero minimo di controllo interno successivo sugli atti in questione. COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ALL'ANAC PER LE VARIANTI NELLE OPERE PUBBLICHE. 2.ART.1, C.610, L.190/2014: OBBLIGO DI PROCEDURA SELETTIVA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI A COOPERATIVE</p>		
--	---	--	--	--

		SOCIALI DI TIPO B.		
<p><b>2. Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li> <li>- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato</li> <li>- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li> <li>- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li> </ul>	<p>Eliminare o almeno ridurre i casi di corruzione, in particolare depotenziando l'aspetto della discrezionalità tecnica, a vantaggio del massimo utilizzo di criteri predefiniti, attraverso regolamenti specifici.</p>	<p>Rispetto per tutti gli atti, dei principi di pubblicità e trasparenza. In particolare per i provvedimenti non vincolati, dare risalto e verificare costantemente le motivazioni. Obbligo di adeguata attività istruttoria, prevedere obbligo in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione. Previsione di un numero minimo di controllo interno successivo sugli atti in questione.</p>	<p>2016- monitoraggio costante.</p>	<p>Ogni responsabile di servizio- il segretario per monitoraggio e verifica.</p>
<p><b>3. Area provvedimenti</b></p>	<p>Ridurre/eliminare il rischio di corruzione</p>	<p>Verifica delle dichiarazioni</p>	<p>2016- monitoraggio</p>	<p>Ogni responsabile del servizio e il</p>

<p><b>nti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li> <li>- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato</li> <li>- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li> <li>- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li> </ul>	<p>attraverso la previsione di criteri predefiniti ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge, per ridurre la discrezionalità eccessiva che spesso è causa di fenomeni corruttivi.</p>	<p>rilasciate dagli utenti beneficiari e creazione di criteri chiari circa le possibili deroghe al regolamento, in particolare nel settore sociale. Previsione di un numero minimo di controllo interno successivo sugli atti in questione.</p>	<p>costante</p>	<p>segretario comunale per il monitoraggio e controllo.</p>
--	--	---	-----------------	---

-Si aggiungono alle schede riportate in alto, le misure correlabili ad alcune importanti novità normative intervenute di recente, nella fattispecie:

1. art.37, L.89/2014: COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ALL'AUTORITA' PER LE VARIANTI NELLE OPERE PUBBLICHE: -TEMPI:2015- RESPONSABILE:OGNI RESPONSABILE DI SERVIZIO, SEGRETARIO COMUNALE PER IL MONITORAGGIO.

2.ART.1, C.610, L.190/2014: OBBLIGO DI PROCEDURA SELETTIVA PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI A COOPERATIVE SOCIALI DI TIPO B.

3- PREVISIONE DI ALCUNE GIORNATE FORMATIVE, ANCHE INTERNE, IN TEMA DI CORRUZIONE E DELLE MISURE NECESSARIE A CONTRASTARLA.