

COMUNE DI GIAVE

PROVINCIA DI SASSARI

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020

PREMESSE

PUNTO 1 - OGGETTO DEL PIANO – FINALITA'

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
 - a. fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - b. disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
 - c. indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente comma, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
 - f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Soggetti chiamati a dare attuazione al presente Piano sono:
 - a. Il responsabile della prevenzione della corruzione;
 - b. Il responsabile della trasparenza;
 - c. Il segretario comunale;
 - d. I responsabili dei servizi
 - e. tutti i dipendenti comunque in servizio presso l'Ente.

PUNTO 2 – PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il segretario comunale (ove diverso dal responsabile) e dai responsabili dei servizi, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, la proposta deve indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco e alla Giunta, per l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Il Piano approvato viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".
4. 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 oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

PUNTO 3 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, o altro soggetto individuato, con motivato provvedimento sindacale:
 - a. propone il piano triennale della prevenzione;
 - b. predisporre, adotta, pubblica sul sito internet entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione;
 - c. individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
2. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

PUNTO 4 - IL CONSIGLIO COMUNALE E LA GIUNTA

Il Consiglio Comunale nell'ambito delle proprie competenze:

- delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di Prevenzione;
- esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio.

La Giunta comunale nell'ambito delle proprie competenze:

- adotta con deliberazione il Piano prevenzione;
- definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

PUNTO 5 - RESPONSABILI DEI SERVIZI , DIPENDENTI E REFERENTI

1. I responsabili dei servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:
 - per i dipendenti, al proprio responsabile;
 - per i responsabili dei servizi, al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta dei responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili, affinché quest'ultimi vi provvedano.
3. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Per ogni singolo servizio il relativo responsabile può individuare in uno o più dipendenti, aventi profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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 dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

PUNTO 6 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L'organismo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

PUNTO 7 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nell'analizzare il contesto interno bisogna tener conto del fatto che si parla di una piccola comunità (circa 600 abitanti), che fa parte dell'unione di comuni "Meilogu" (insieme ad altri 12 comuni); all'interno del comune, tra responsabili di servizio e personale tecnico amministrativo sono presenti in totale n. 5 dipendenti; l'attività lavorativa si svolge in un clima di estrema collaborazione, con quasi totale assenza di conflittualità e/o criticità, il tutto finalizzato al soddisfacimento degli interessi della collettività.

Gli strumenti normativi all'interno del comune sono consoni alle regole vigenti e definiscono molto attentamente ed efficacemente i ruoli e le responsabilità dei dipendenti.

Il rapporto con gli organi politici si fonda su basi collaborative, le direttive e gli obiettivi dati vengono rispettati dai dipendenti e dai responsabili con scrupolo, professionalità e attenzione il tutto finalizzato al soddisfacimento degli interessi della collettività.

PUNTO 8 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nell'analizzare il contesto esterno bisogna evidenziare la totale assenza di criminalità organizzata nonché il venir meno di altre variabili che possano incidere in qualche modo su fenomeni corruttivi.

Il rapporto con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni si svolge in un clima di estrema collaborazione il tutto finalizzato a soddisfare nel miglior modo possibile quelle che sono le esigenze della comunità.

Il comune di Giave ha risentito molto della crisi economica che colpisce il paese Italia e in particolare la Regione Sardegna; ciò ha provocato la chiusura di piccole attività commerciali e un'emigrazione di molto giovani che hanno lasciato il territorio in cerca di lavoro in altre regioni.

Le attività commerciali presenti nel territorio sono: un mangimificio, un'industria di mobili e una piccola industria di trasformazione di pesce che riescono a dare lavoro a molte persone residenti a Giave.

PUNTO 9 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO GENERALI

1. Le attività chiamate aree di rischio generali, sono individuate sulla base dell'allegato A/1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, (determinazione n. 12/2015), adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.
2. Sono giudicate ad elevato/medio rischio di corruzione le seguenti aree:

A) Personale, selezione, progressioni e mobilità:

- selezioni e progressioni di carriera;
- autorizzazione allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca;
- mobilità;

B) Contratti

- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- lavori eseguiti con somma urgenza;
- esternalizzazione della direzione lavori/dell'esecuzione;
- transazioni, accordi bonari ed arbitrati;
- approvazioni varianti progetti opere pubbliche;

C) Procedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto

- autorizzazioni
- concessioni

D) Procedimenti ampliativi con effetto economico diretto

- contributi sussidi e vantaggi

E) Gestioni affari legali e contenzioso

- attribuzione incarichi

- contenzioso

F) Gestione patrimonio:

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

G) Gestione entrate

- accertamento tributi;
- riscossione tributi;

H) Gestione spese

- spese;

I) Controlli verifiche ispezioni e sanzioni

- sanzioni
- controlli

L) Nomine e incarichi

- nomine
- incarichi

PUNTO 10 - ALTRE AREE DI RISCHIO

Le altre aree di rischio definite "specifiche" sono individuate nell'allegato A/2 e riguardano le seguenti fattispecie:

- Manutenzioni;
- Smaltimento rifiuti;
- Pianificazione urbanistica.

PUNTO 11 - MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

Nel prendere visione dell'allegato A/1 riguardo la mappatura e la conseguente analisi delle aree generali soggette a maggior rischio, il Responsabile della piano anticorruzione esprime le seguenti considerazioni:

- Nell'analizzare la scheda "A" bisogna tenere conto del fatto nel comune di Giave vi sono in totale n. 5 dipendenti che in previsione della gestione associata delle funzioni, l'attività burocratica/amministrativa con le relative funzioni ad essa collegate, verrà gestita dall'Unione dei comuni Meilogu di cui Giave fa parte; in particolare è in fase di realizzazione la gestione associate del servizio di polizia locale tra la gran parte dei comuni dell'Unione del Meilogu; pertanto il rischio su tale aspetto può essere definito medio, ma ad ogni modo bisognerà monitorare attentamente tutte le fasi che riguarderanno la composizione e la gestione delle varie funzioni oggetto della convenzione al fine di evitare tutte quelle problematiche e quelle criticità che verranno poste in essere.
- La scheda "B" fa riferimento ad adempimenti che presentano un grado di criticità alto e che verranno mappati e monitorati con particolare attenzione prevedendo controlli significativi e continui durante l'anno in corso e che dopo averne valutato le criticità vedranno applicate tutte le misure necessarie alla risoluzione delle problematiche.
- Le schede "C" e "D" riguardano attività da monitorare con attenzione al fine di evitare di concedere autorizzazioni non conformi o elargire somme di denaro pubblico sotto forma di contributi sussidi e vantaggi a favore di soggetti non meritevoli o carenti dei requisiti previsti.
- La scheda "E" fa riferimento ad adempimenti che presentano un grado di criticità alto e che richiedono un particolare controllo al fine di evitare di attribuire incarichi per la risoluzione di controversie sempre agli stessi soggetti e pertanto il mancato rispetto del principio della rotazione.
- Le schede "F" "G" ed "H" fanno riferimento ad adempimenti che presentano un grado di criticità alto e che richiedono un particolare controllo al fine mappare attentamente tutto il settore finanziario dell'ente; su tali aspetti è richiesta l'elaborazione di report molto analitici finalizzati a monitorare le entrate distinte per tipologia, le spese e nel contempo controllare con scrupolo e precisione la tempistica dei pagamenti.
- La scheda "I" fa riferimento ad adempimenti che presentano un grado di criticità medio e che prevedono un monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sulle sanzioni irrogate e per irregolarità accertate e nel contempo il rispetto della gestione amministrativa/contabile posta in essere da tutti i settori del Comune.
- La scheda "L" fa riferimento ad adempimenti che presentano un grado di criticità medio/alto e il rispetto delle rotazioni e della normativa di riferimento.

Nel prendere visione dell'allegato A/2 riguardo la mappatura e la conseguente analisi delle aree specifiche soggette a maggior rischio, il Responsabile della piano anticorruzione esprime le seguenti considerazioni:

- La scheda 1 fa riferimento al servizio manutenzione che presenta un grado di rischio alto e prevede un monitoraggio continuo al fine di evitare e prevenire una scelta arbitraria delle modalità di scelta del contraente, clientelismi e favoritismi ed elusione dei principi di trasparenza e rotazione;
- La scheda 2 fa riferimento al servizio di smaltimento rifiuti ed evidenzia un rischio di criticità medio; il servizio viene svolto in convenzione con l'unione dei comuni Meilogu e l'amministrazione lo può ritenere soddisfacente; l'affidamento del servizio è scaduto il 31/12/2015 ed è attualmente in gestione associate tra più comuni della zona con commune capofila Torralba(SS); si sta provvedendo all'elaborazione del bando da parte dell'Unione dei Comuni del Meilogu e sotto questo aspetto si sta monitorando attentamente tutte le fasi che porteranno alla gara e al nuovo affidamento.
- La scheda 3 fa riferimento a ciò che riguarda la pianificazione urbanistica, adempimenti che presentano un grado di rischio medio/alto e pertanto un monitoraggio continuo al fine di evitare una prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'ottica di un ordinato assetto del territorio, un mancato rispetto dei termini procedurali, l'eliminazione di forme arbitrarie ed estranee alla discrezionalità amministrativa

Tutte le attività soggette a rischio di corruzione con le misure di prevenzione in esso indicate, saranno oggetto di monitoraggio continuo e poiché il presente piano rappresenta un punto di inizio, tutte le modifiche e le integrazioni che verranno apportate sentiti anche i vari responsabili dei servizi, saranno prontamente comunicate sia all'organo politico che a tutti i dipendenti del comune.

PUNTO 12 - MONITORAGGI E REPORT

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà implementato attraverso la creazione di una piattaforma informatica al fine di determinare lo scostamento dei tempi standard, una volta definiti nel dettaglio i procedimenti; sarà inserito nel piano della performance e diverrà oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000, a partire dall'esercizio 2018. Inoltre verranno effettuati dei report periodici con cadenza bimestrale allo scopo di verificare se le misure presenti nel seguente piano vengano rispettate e nel contempo adeguate alle varie situazioni che si verranno a creare; di ciò verranno informati sia l'organo politico che i dipendenti.

PUNTO 13 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di piccole dimensioni come Giave, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa, nonché della carenza, da parte di quasi tutti i dipendenti, dei requisiti di categoria professionale, prescritti dal CCNL del comparto Autonomie locali, per poter svolgere le funzioni di Responsabile di area.
2. La rotazione sarà, inoltre, per quanto possibile, assicurata dai responsabili dei servizi competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara.
3. A seguito dell'adempimento degli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali, ove fosse possibile procedere alla rotazione degli incarichi di Responsabilità dei servizi, si procederà al tempestivo aggiornamento della presente sezione del PTPC. Tale punto troverà fondamento nel 2019, anno in cui è prevista la gestione associata delle funzioni.

PUNTO 14 - I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano della prevenzione della corruzione (Allegato B).
2. Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.
3. Trattandosi di formazione obbligatoria, la spesa viene effettuata in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 6 comma 13 del DL n.78/2010.

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

PUNTO 15 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012, della determinazione Anac n.12/2015 e della Legge n. 208/2015.

PUNTO 16 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DEL D.LVO 8 APRILE 2013 n.39.

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

PUNTO 17 - DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari privati di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi.
2. La violazione del divieto comporta, in capo ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico ovvero concluso il contratto, l'impossibilità di contrarre con la pubblica amministrazione per tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
3. Per dare attuazione alla misura in oggetto:
 - nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
 - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

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

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o a cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
 - ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
 - ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.
2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'amministrazione.
3. La dichiarazione mendace, ferma restando ogni altra responsabilità, comporta l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 20 del D.L.gs. n. 39/2013.
4. Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente disposizione, l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

PUNTO 19 - ALTRE DISPOSIZIONI – CODICE DI COMPORTAMENTO – PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'

1. Fanno parte integrante del presente documento il PTTI (allegato C) e il codice per il comportamento dei dipendenti del Comune di Giave approvato con delibera della Giunta Comunale n. 63 del 17/12/2013.
2. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della prevenzione della corruzione ovvero d'iniziativa, previa notizia al responsabile della prevenzione della corruzione, attiva le prescritte procedure nei casi di violazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano.

PUNTO 20 - DIFFUSIONE DEL PIANO

1. Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche con contratti flessibili – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA A
PERSONALE -SELEZIONE - PROGRESSIONE - MOBILITA'

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Assunzioni e progressioni di carriera del personale</i>	Alto	Favoritismi e Clientelismi	-Revisione dei criteri per la formazione delle commissioni di cui al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. - Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.		
<i>Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti</i>	Medio	Favoritismi e Clientelismi	- Adozione di un regolamento ex art.1, comma 60, legge n.190/2012 e pubblicazione sul sito Internet nella sezione Amministrazione trasparente		
<i>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca</i>	Alto	Favoritismi e clientelismi	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.		
<i>Mobilità</i>	Medio	Favoritismi e clientelismi	Procedura da monitorare in attesa che la provincia pubblici piano esuberi al fine di acquisire personale in entrata		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA B
CONTRATTI (APPALTI/LAVORI PUBBLICI)

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	Alto	- Scelta arbitraria delle modalità di scelta del contraente; - frazionamento surrettizio; - revoche non giustificate	1) Controllo minimo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. 2) Istituzione del Registro dei contratti di lavori, servizi e forniture stipulati con affidamento diretto, recante le seguenti informazioni: - estremi provvedimento di affidamento - CIG – CUP; - oggetto della prestazione; - estremi operatore economico affidatario - importo impegnato; - data e importo liquidazione; 3) pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza. 4) predeterminazione puntuale dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose.		
<i>Lavori eseguiti con somma urgenza</i>	Alto	- elusione dei principi di trasparenza e rotazione; - indebito utilizzo dell'istituto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato		

		giuridico	2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati		
<i>Esteralizzazione della direzione lavori/dell'esecuzione</i>	Medio/alto	elusione dei principi di trasparenza e rotazione	Resoconto annuale al responsabile della prevenzione della corruzione delle esternalizzazioni non obbligatorie per legge		
<i>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</i>	Alto	- Indebito utilizzo di istituti giuridici a fini elusivi della normativa vigente, specialmente in materia di debiti fuori bilancio. - Favoritismi e clientelismi	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del D.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedura		
<i>Approvazione varianti progetti opere pubbliche</i>	Medio	Alterazioni condizioni di gara	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA C

PROCEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Autorizzazioni</i>	Medio	margin di arbitrarietà	Pubblicazione Registro delle autorizzazioni		
<i>Concessioni</i>	Medio	Mancato rispetto dei termini procedimentali	Pubblicazione elenco per mesi con indicazione della data di protocollo della richiesta e del conseguente rilascio		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA D

PROCEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Erogazione di contributi, sussidi e benefici</i>	Medio	Favoritismi e clientalismi	- Adozione di un regolamento comunale di settore; - pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA E

GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Attribuzione incarichi</i>	Alto	- Eliminazione di forme arbitrarie, estranee alla discrezionalità amministrativa - Favoritismi e Clientelismi	Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto della rotazione nell'affidamento degli incarichi legali		
<i>Contenzioso</i>	Medio	Mancato rispetto dei termini procedimentali	Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto accurato e tempestivo della normativa al fine di evitare gravi danni all'ente		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA F
GESTIONE PATRIMONIO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Concessione in uso di beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento</i>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità; - deterioramento immobili concessi a terzi - durata abnorme della concessione 	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione 		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA G
GESTIONE DELLE ENTRATE

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Accertamenti tributi</i>	Medio/Alto	Rispetto dei termini e della normativa	Report del responsabile del servizio aventi ad oggetto: -dati relativi all'attività svolta (numero accertamenti, liquidazioni, segnalazioni Agenzia delle Entrate); -indicazione numero di ricorsi pervenuti, di annullamenti in autotutela, di accordi ed accertamenti con adesione, numero ed entità dei rimborsi, -rispetto termini procedurali;		
<i>Riscossioni tributi</i>	Medio/Alto	Rispetto dei termini e della normativa	Report del responsabile del servizio aventi ad oggetto: -predisposizione annuale di ruoli; -rispetto tempi procedurali; -attivazione procedure di interruzione dei termini di prescrizione e decadenza;		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA H GESTIONE DELLE SPESE

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Spese</i>	Medio/Alto	Rispetto dei termini e della normativa	Monitoraggio giornaliero tenendo conto delle varie tipologie di spese così come previste dal Tuel 267/2000 e della nuova contabilità armonizzata		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA I
CONTROLLI SANZIONI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Sanzioni</i>	Medio/Alto	Rispetto normativa e tempi procedimentali	Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto dei termini procedimentali e sulle sanzioni irrogate per irregolarità accertate		
<i>Controlli</i>	Medio/Alto	Rispetto normativa	Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto della gestione amministrativa/contabile posta in essere da tutti i settori del Comune		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA L NOMINE E INCARICHI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Nomine</i>	Medio/Alto	Clientelismi e favoritismi	Rispetto delle rotazioni e della normativa di riferimento		
<i>Incarichi</i>	Medio/Alto	Clientelismi e favoritismi	Rispetto delle rotazioni e della normativa di riferimento		

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

**SCHEDA 1
MANUTENZIONI**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Manutenzioni</i>	Alto	- Scelta arbitraria delle modalità di scelta del contraente; - Clientelismi e favoritismi - elusione dei principi di trasparenza e rotazione	1) Controllo minimo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. 2) Istituzione del Registro dei contratti di lavori, servizi e forniture stipulati con affidamento diretto, recante le seguenti informazioni: - estremi provvedimento di affidamento - CIG – CUP; - oggetto della prestazione; - estremi operatore economico affidatario - importo impegnato; - data e importo liquidazione; 3) pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza.		

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 2
SMALTIMENTO RIFIUTI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Raccolta rifiuti</i>	Medio/Alto	Rispetto normativa	Monitoraggio del Responsabile del servizio avente ad oggetto: -dati relativi all'attività di raccolta dei rifiuti; -rispetto tempistiche; -controllo sull'effettuazione regolare di raccolta dei rifiuti;		
<i>Smaltimento rifiuti</i>	Medio/Alto	Rispetto normativa	Monitoraggio del Responsabile del servizio avente ad oggetto: -dati relativi all'attività di smaltimento dei rifiuti -controllo pesatura in discarica;		

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 3

PIANIFICAZIONE URBANISTICA (ESPROPRIAZIONI)

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<i>Piani attuativi particolari</i>	Medio	Eterogeneo utilizzo del territorio	Nel nostro comuneon esistono aree da lottizzare		
<i>Attività edilizie soggette a permesso di costruire</i>	Medio/Alto	- Prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'ottica di un ordinato assetto del territorio - Mancato rispetto dei termini procedurali	1) Controllo minimo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati		
<i>Concessioni edilizie in sanatoria</i>	Alto	Realizzazione dell'opera indipendentemente	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del		

		e dal perfezionamento del titolo abilitativo	Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione		
SCIA	Medio/alto	Eliminazione di forme arbitrarie, estranee alla discrezionalità amministrativa	Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione, contenente almeno: 1) nr. di verifiche non obbligatorie eseguite rispetto alle denunce/segnalazioni ricevute; 2) nr. casi di mancato rispetto dei termini infraprocedimentali e di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati		
Procedure espropriative	Medio	Eliminazione di forme arbitrarie, estranee alla discrezionalità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari		

PIANO DELLA FORMAZIONE 2018/2020

Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione

Premessa

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 9, comma 1, del piano triennale di prevenzione della corruzione, rubricato "I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, anni 2018/2020, che costituisce un allegato del Piano della prevenzione della corruzione.

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

Con la definizione del piano di formazione, il responsabile della prevenzione della corruzione assolve l'adempimento in ordine alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

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

Per quanto concerne i costi della formazione, poiché detta attività si pone come un obbligo di legge essa dovrebbe essere di diritto sottratta ai limiti di spesa previsti dal D.L. n. 78/2010.

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

ART 1. MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE.

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

ART. 2. DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:
 - a) Responsabile/dipendente dell'Area amministrativa;
 - b) Responsabile/dipendente dell'Area tecnica;
 - c) Responsabile/dipendente dell'Area finanziaria.

ART. 3. METODOLOGIE FORMATIVE

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
2. Nel corso del 2018 (una entro il mese giugno e l'altra entro il mese dicembre) saranno svolte in particolare le seguenti attività:
 - per i responsabili dei servizi: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 12 ore;
 - per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 1 giornata della durata di 6 ore
3. Nel corso degli anni 2018, 2019 e 2020 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili dei servizi e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.
4. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
6. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso.
7. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione non sono soggetti a nessun tetto di spesa, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

ART. 4. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

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

ART. 5. DOCENTI

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

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di **Giave** intende seguire nell'arco del triennio 2018-2020 in tema di trasparenza.

1. Responsabilità, elaborazione, adozione e aggiornamento del Programma

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nel presente Programma (Fasi e soggetti responsabili).

Il dott. Stefano Schirmenti in qualità di segretario comunale è individuato quale "Responsabile della trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza.

Il Nucleo 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 .

Il Nucleo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Alle posizioni organizzative dell'Ente competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

In particolare, la Giunta Comunale approva il Programma triennale della trasparenza e della integrità, prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza.

2. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di Giave.

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente:

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese*</i>	<i>Art. 34, c. 1,2</i>
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	<i>Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali*</i>	<i>Art. 28, c. 1</i>
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 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/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano delle 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
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Procedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione <i>(compreso elenco dei soggetti beneficiari)</i>	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	<i>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*</i>	<i>Art. 29, c. 2</i>
Beni immobili e gestione del 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 qualità	Art. 32, c. 1
	<i>Costi contabilizzati*</i>	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i>
	<i>Tempi medi di erogazione dei servizi*</i>	<i>Art. 32, c. 2, lett. b</i>
	<i>Liste di attesa*</i>	<i>Art. 41, c. 6</i>
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività 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
<i>Strutture sanitarie private accreditate*</i>		<i>Art. 41, c. 4</i>
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

** nota: non si applica ai Comuni*

Sono inoltre pubblicate e rese accessibili le seguenti sezioni, raggiungibili direttamente dalla home page:

«Privacy», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2012 e il Decreto legislativo 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

«URP», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011 e la Legge n. 150/2000

3. Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata **"Amministrazione trasparente"** che contiene i tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013 e riportato all'art. 2 del presente programma.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni", in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Segretario comunale Dott. Giovanni Fois, che è individuato quale Responsabile della trasparenza, e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo P.O. competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati nell'apposito schema di pubblicazione "Amministrazione Trasparente".

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Ai sensi del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

4. Il diritto di accesso e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Comune di Giave è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque ed esercita mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta:

1. non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
2. è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
3. se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.
4. se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);

Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

5. Le azioni specifiche di trasparenza del Comune di Giave

5.1 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa - prevenzione della corruzione

Il servizio di controllo interno del Comune di Giave, individuato nell'ufficio di Segreteria, è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno sia all'esterno dell'ente (vedi Regolamento sui Controlli Interni).

Si intende proseguire su questi fronti, anche attraverso la decisiva l'opera del Nucleo di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli funzionari responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs. 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche alla redazione del Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii., non appena emanate le relative normative attuative.

Delle iniziative specifiche seguite dal Comune di Giave in tali ambiti, verrà data adeguata informazione alla cittadinanza attraverso la pubblicazione nel sito /portale istituzionale nella sezione "news - notizie", sia nella sezione "Attività e procedimenti"

5.2 La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori

Il Comune di Giave intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e Rappresentanti presso le proprie partecipate i seguenti elementi:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum vitae;
- 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, e 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;

5.3 Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

5.4 Il Piano e la Relazione sulla Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del **Piano e Relazione delle performance**, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

1. gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza;
2. la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

5.5 Il coinvolgimento degli stakeholder

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

5.6 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

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

Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini *a cura del coordinamento affari generali, e altri sportelli dell'amministrazione*, di contatto e informazioni con il pubblico, che potranno essere individuati.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato di far conoscere come il Comune di **Giave** si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Il Segretario comunale dott. Giovanni Fois, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di Performance) 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 dirigenti/responsabili relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio semestrale e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione.

5.7 Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – autorità nazionale anticorruzione).

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune di Giave, nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder").

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato programmare nel corso del triennio di validità del presente programma almeno una giornata pubblica all'anno, nel corso della quale il Sindaco e la Giunta (o Consiglio) comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto a:

1. programma di mandato, nonché gli obiettivi prioritari perseguiti;
2. piano delle performance annuale e relativa relazione;
3. obiettivi di trasparenza definiti nel presente programma e relativa attuazione;
4. risultati conseguenti all'applicazione del piano anticorruzione.

Oltre a ciò, *gli altri sportelli* effettueranno un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.