

Sezione I

programma triennale di prevenzione della corruzione

Art.1 - Premessa

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza , precisamente:

- Legge n.190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (*“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*);
- Dpr n. 62/2013, (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001”*).

Preliminarmente è doveroso precisare che il Comune di Costa Masnaga è un piccolo Comune che alla data del 31.12.2013 registrava una popolazione residente pari a n. 4.799 abitanti.

Alla medesima data i dipendenti a tempo indeterminato sono 19, di cui:

- n. 2 (operai) sono addetti ai servizi esterni inerenti alla gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- n.5 sono dipendenti a tempo parziale.

Dall' organigramma risultano individuate quattro Aree di posizioni organizzative , precisamente:

- 1) Area Servizi Amministrativi;
- 2) Area Servizi Economico/Finanziari;
- 3) Area Servizi Tecnico Progettuali e tecnico manutentivi;
- 4) Area Servizi di tutela e valorizzazione ambientale;

Relativamente all' Area Servizi di tutela e valorizzazione ambientale , comprendente anche la polizia Locale, la responsabilità risulta attribuita al Sindaco ai sensi dell' Art. 53 – comma 23 – della legge 388/2000 e s.m.i., come da deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 05.06.2014.

Art.2 – Soggetti coinvolti

Il presente Piano, relativo al triennio 2014 – 2016 , viene adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a seguito di individuazione, rispettivamente, con decreto sindacale n. 8 del 14.09.2013 e n. 9 del 14.09.2013.

Il predetto piano comprende anche il programma triennale per la trasparenza e l' integrità. Ai fini della completa e corretta attuazione del Piano opereranno i seguenti soggetti:

- 1) il Sindaco, che conferisce gli incarichi di Responsabilità ai sensi dell' art.109 u.c. del DLgs 267/2000 e s.m.i.;

2) la Giunta comunale, che approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti ;

2) il Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a:

- a. vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- b. pubblicare sul sito istituzionale entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione sui risultati dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, da trasmettere altresì alla Giunta comunale e al Nucleo di valutazione;
- c. proporre, di concerto con i responsabili , modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- d. predisporre il programma di formazione ;

3) i Responsabili di servizio, che, per l'area di rispettiva competenza:

- a. svolgono attività informativa nei confronti dei responsabili di procedimento, del personale assegnato e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b. partecipano al processo di gestione del rischio;
- c. propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
- d. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e. adottano le misure gestionali;
- f. osservano e attuano le misure di contrasto previste dal Piano e ne verificano la corretta applicazione, attivando, se necessario, azioni correttive (art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012);
- g. individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;

4) L'organo di valutazione svolge i compiti di verifica e comunicazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013);

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

- a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

6) tutto il Personale comunale:

- a. osserva le misure contenute nel Piano (art. 1, c. 14, Legge n. 190 del 2012);
- b. segnala le situazioni di illecito al proprio ~~dirigente~~ Responsabile (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001);
- c. segnala i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; art. 7 Codice di comportamento);

7) i Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:

- a. osservano le misure contenute nel Piano;
- b. segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile della prevenzione al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di servizio e a tutto il Personale comunale, che dichiarerà di averne preso visione

Art.3 – Individuazione aree a rischio

Per le individuazione delle aree a rischio si è fatto riferimento alle aree a rischio individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e di seguito riportate:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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 diretto ed immediato per il destinatario

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

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

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

Relativamente alle aree suddette sono stati individuati per il Comune di Costa Masnaga le tipologie di rischio , il livello di rischio, le misure di prevenzione ed i soggetti che devono adottare le misure di prevenzione oltre che la tempistica il tutto come da allegati (da n.1 a n.4)

Art.4 – Ulteriori misure per la prevenzione della corruzione.

Oltre alle misure di prevenzione specifiche per ciascuno dei rischi individuati nelle 4 tabelle allegate, si ritiene necessario prevedere nel Piano le seguenti ulteriori e più generali misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

4.1 Adempimenti di trasparenza.

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel Sito Web del Comune si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano. Le misure relative alla trasparenza sono indicate nel Programma triennale della trasparenza e dell'integrità che costituisce una sezione del presente piano.

4.2 Codice di comportamento.

In attuazione dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012, il Comune di Costa Masnaga ha provveduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento del Personale, ad integrazione e specificazione di quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 13.02.2014.

Le ulteriori misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità relative al comportamento del Personale comunale sono contenute nel Codice, al quale si rinvia.

4.3 Rotazione del Personale.

Come già premesso il Comune di Costa Masnaga ha un numero ridotto di dipendenti che rende particolarmente difficoltosa l'applicazione del principio di rotazione..

Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Va, comunque, evidenziato, come già specificato nell'Intesa del 24 luglio 2013 della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali, che l'attuazione della misura di prevenzione della rotazione degli incarichi deve avvenire tenendo conto delle specificità professionali richieste per l'esercizio di particolari funzioni, in modo da salvaguardare l'efficacia della gestione amministrativa.

Pertanto, la rotazione verrà applicata solo qualora la stessa si appalesi necessaria in relazione ad elementi specifici che costituiscano indizio di probabile o possibile corruzione.

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che *"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"*.

Pertanto, tutti i Dipendenti del Comune di Costa Masnaga hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti; si astengono anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il Dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o che

comunque, a qualsiasi titolo, partecipa ad un procedimento rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma, ne dà immediata comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza, che decide sulla astensione del Dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento. Nel caso di Responsabili di area sarà il Segretario a decidere.

Presso l'Ufficio Personale sono raccolte le comunicazioni di conflitto di interesse ed annualmente viene redatto un elenco.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutabile ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

4.5 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Si rinvia all'art.4 – comma 6 – del vigente codice disciplinare del Comune di Costa Masnaga. Occorre, comunque, adottare delle norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai pubblici dipendenti nonché per definire i criteri generali per il conferimento di incarichi e per le autorizzazioni degli incarichi extraistituzionali

4.6 Attività successive alla cessazione dal servizio.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) 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;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va 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;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

4.7 Obblighi dei componenti e dei segretari di Commissioni di concorso e di gara.

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, prevede che *“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.

In esecuzione di tale norma, si dispone che:

- i segretari e membri di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- i dipendenti assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- i membri di 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 o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, all'atto di accettazione della nomina o di assegnazione all'ufficio hanno l'obbligo di rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, apposita dichiarazione attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, l'assenza nei propri confronti di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione").

Nel medesimo atto il dichiarante si obbligherà ad informare il Comune di sopraggiunte situazioni di conflitto di interessi o di sopraggiunta conoscenza delle suddette ipotesi nonché in caso di perdita dei requisiti di onorabilità e, contestualmente, ad astenersi dal compimento di qualunque atto, in maniera tale da garantire il permanere dei prescritti requisiti e la non sussistenza delle circostanze ostative, per l'intera durata dei lavori della commissione o dello svolgimento dell'incarico.

Al fine di agevolare i soggetti tenuti agli adempimenti di cui sopra, i responsabili dei procedimenti hanno l'obbligo di predisporre appositi modelli di dichiarazione e di consegnarli agli interessati per la sottoscrizione.

4.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti.

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto nel testo del Decreto legislativo n. 165 del 2001, il nuovo articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (cd. *whistleblower*).

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri Paesi europei, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il nuovo articolo 54 bis prevede che: *"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. 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.

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

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

Al fine di favorire l'emersione di situazioni di illegalità, si dispone che la segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretariocomunale@comune.costamasnaga.lc.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e avverrà nel pieno rispetto delle norme di legge che tutelano la riservatezza del segnalante.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

4.9 Formazione del Personale

La formazione riveste un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione, in quanto volta a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità.

A tal fine, entro l'anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili, predisporrà il programma di formazione.

Il programma verrà finanziato, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

La formazione riguarderà le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione e potrà essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i Dipendenti: riguarderà l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione ed ai responsabili di servizio:

Art.5 - Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012 come di seguito riportati:

12) In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

12) La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

14) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

art. 6 - definizione , finalità e obblighi

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, ai sensi dell'articolo 10 - comma 2 - del D.Lgs n. 33/2013, costituisce una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, realizza una misura di prevenzione della corruzione in quanto consente ai cittadini di controllare il perseguimento delle funzioni istituzionali e l'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

Art.7 - sito istituzionale

Tutti i dati accessibili devono essere pubblicati sul sito istituzionale

<http://www.comune.costamasnaga.lc.it> nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere posta nella "home page" del sito istituzionale, facilmente raggiungibile attraverso un link di collegamento, e deve essere organizzata in sotto-sezioni -denominate conformemente agli allegati del decreto 33/2013, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti , le informazioni e i dati prescritti dal decreto citato.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)³ e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art.8 accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33.

Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 (cosiddetto "accesso ordinario").

Articolo 9 - dati oggetto di pubblicazione

La tipologia di dati oggetto di pubblicazione, la tempistica ed i dipendenti chiamati a dare attuazione sono individuati nell'allegato A)

Articolo 10 - sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato per i responsabili di area e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

All.A

La tipologia di dati oggetto di pubblicazione, la tempistica e Uffici competenti

Tipologia di atti	Tempi di pubblicazione/ aggiornamento	Ufficio competente	Note
Programma triennale per la trasparenza e l' integrità e relativo stato di attuazione	tempestivo	Ufficio Segreteria	
Attestazione OIV o struttura analoga riguardante l' assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale ed in relazione alle delibere ANAC	Ufficio Segreteria	
Riferimenti normativi su organizzazione ed attività	Tempestivo	Ufficio Segreteria	
Direttive, circolari programmi, istruzioni	Tempestivo	Ufficio Segreteria	
Codice disciplinare/codice di condotta	Tempestivo	Ufficio Segreteria	
Burocrazia zero	Tempestivo	Ogni ufficio competente per materia	Casi in cui il rilascio di autorizzazioni è sostituito da una comunicazione dell' interessato
Organi di indirizzo politico con in indicazione delle competenze	Tempestivo	Ufficio Segreteria	
Atto di nomina della Giunta e di proclamazione del Sindaco e dei Consiglieri	Tempestivo	Ufficio Segreteria	
Curricula Sindaco, Assessori , Consiglieri	Tempestivo	Ufficio Segreteria	
Compensi connessi all'	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	

assunzione della carica			
Importi di viaggio o di servizio a carico del bilancio comunale	Tempestivo	Ufficio Ragioneria	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio Segreteria	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	Ufficio Segreteria	
Articolazione degli uffici	Tempestivo	Ufficio personale	
Organigramma con indicazione delle competenze, delle risorse e dei nominativi dei responsabili	Tempestivo	Ufficio Ragioneria/personale	
Numeri di telefono e caselle di posta elettronica	Tempestivo	Ufficio Segreteria	
Incarichi di consulenza e di collaborazione	Tempestivo	Ufficio che conferisce l'incarico	La pubblicazione deve contenere i dati previsti nell' art.8 del d.Lgs 33
Incarico di Segretario Comunale	Entro 10 giorni dal conferimento	Ufficio Segreteria	La pubblicazione deve contenere i dati previsti nell' art.8 del d.Lgs 33 oltre alla dichiarazione dell' insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dall' art.20 del D.Lgs 39/2013
Incarico di responsabile di servizio	Entro 10 giorni dal conferimento	Ufficio Segreteria	La pubblicazione deve contenere i dati previsti nell' art.8 del d.Lgs 33 oltre alla dichiarazione dell' insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dall' art.20 del

			D.Lgs 39/2013
Conto annuale del personale	Annuale	Ufficio ragioneria	La pubblicazione comprende anche la distribuzione del costo tra le diverse qualifiche ed aree professionali nonché il costo per il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
Costo personale a tempo indeterminato	Annuale	Ufficio ragioneria	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato , articolato per aree professionali con particolare riguardo al costo per il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
Personale non a tempo indeterminato	Annuale	Ufficio ragioneria	Elenco dei titolari del rapporto di lavoro a tempo non indeterminato, distribuzione del personale tra le diverse qualifiche ed aree professionali, compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
Costo del personale non a tempo indeterminato	Annuale	Ufficio ragioneria	Costo complessivo del personale , articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di

			diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
Tassi di assenza	Trimestrale	Ufficio personale	
Incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti	tempestivo	Ufficio segreteria	Elenco degli incarichi con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante
Contrattazione integrativa	tempestivo	Ufficio ragioneria	Contratto integrativo con la relazione tecnico/finanziaria e quella illustrativa certificate dali Revisore dei conti
Costo del contratto integrativo	Annuale	Ufficio ragioneria	
OIV o struttura analoga	tempestivo	Ufficio personale	Nominativo, curriculum e compenso
Bandi di concorso	Tempestivo	Ufficio che indice il bando	Oltre al bando bisogna pubblicare: a) determinazioni con cui sono stati approvati gli atti; b) elenco dei candidati ammessi; c) elenco dei candidati che hanno superato l'eventuale prova preselettiva e relativa valutazione; d) elenco dei candidati che hanno superato le prove scritte e relativa valutazione; e) elenco dei candidati che hanno

			<p>superato l'eventuale prova pratica e relativa valutazione;</p> <p>g) graduatoria finale del concorso con votazione relativa ad ogni singola prova e votazione finale di ciascun candidato;</p> <p>h) determinazione di approvazione della graduatoria finale;</p>
Bandi di concorso scaduti	Tempestivo	Ufficio che ha indetto il bando	<p>Per ciascuna procedura espletata nell'ultimo triennio, si indicherà:</p> <p>a) numero di candidati presenti in graduatoria;</p> <p>b) numero dipendenti assunti dalla graduatoria;</p> <p>c) costo complessivo della procedura di concorso.</p>
Piano delle performance	Entro 15 gg.dalla approvazione del piano e di ogni sua modifica, aggiornamento o integrazione	Ufficio personale	
Relazione sulle performances	Entro 15 gg.dalla approvazione della stessa da parte del Nucleo di Valutazione	Ufficio personale	

Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziato nel bilancio	Entro 30 giorni dall' approvazione del bilancio	Ufficio ragioneria	
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance effettivamente distribuito	Entro 15 giorni dalla liquidazione del premio	Ufficio ragioneria	
Enti Pubblici vigilati	Annuale	Ufficio ragioneria	Le informazioni da pubblicare sono previste all' art.22 – commi 1 – 2 – 3 del D.Lgs 33. In caso di mancanza di enti pubblici vigilati pubblicare relativa attestazione.
Società partecipate	Annuale	Ufficio ragioneria	Le informazioni da pubblicare sono previste all' art.22 – comma 1 , 2 , 3 – del D.Lgs 33.
Enti di diritto privato controllati	Annuale	Ufficio ragioneria	Le informazioni da pubblicare sono previste all' art.22 – commi 1 – 2 – 3 del D.Lgs 33. In caso di mancanza di enti pubblici vigilati pubblicare relativa attestazione.
Dati aggregati attività amministrativa	tempestivo	Responsabili di tutti i servizi	Dati relativi alle attività amministrative , in forma aggregata per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di

			provvedimenti.
Tipologie di procedimento	tempestivo	Responsabili di tutti i servizi	Le informazioni sono indicate all' art.35 comma 1 D.Lgs 33
Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	semestrale	Responsabili di tutti i servizi	I dati da pubblicare sono indicati all' art.23 comma 2 D.Lgs 33
Monitoraggio tempi procedurali	tempestivo	Responsabili di tutti i servizi	Il monitoraggio è finalizzato a verificare il rispetto dei termini di conclusione di ogni singolo procedimento
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d' ufficio dei dati	tempestivo	Responsabili di tutti i servizi	Le informazioni da pubblicare sono indicate all' art.35 comma 3 D.Lgs 33
Provvedimenti organi di indirizzo politico	semestrale	Responsabile Ufficio segreteria	I dati da pubblicare sono previsti all' art.23 D.Lgs 33
Provvedimenti dei Responsabili	semestrale	Responsabili di tutti i servizi	I dati da pubblicare sono previsti all' art.23 D.Lgs 33
Controllo sulle imprese	tempestivo	Responsabile SUAP	Le informazioni da pubblicare sono previste dall' art. 25 d.lgs 33
Bandi di gara e contratti	I tempi di pubblicazione sono previsti dal d.Lgs 163/2006 e s.m.i.	Ogni responsabile di servizio per le gare di propria competenza	Occorre pubblicare Avvisi, bandi ed inviti relativi ad appalti di lavori, forniture di beni e servizi, sia sopra soglia che sotto soglia nonché i risultati delle procedure di affidamento come previsto dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i.. Nel

			caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, occorre pubblicare il testo i della determinazione a contrarre
Bandi di gara conclusi nell' anno precedente	Entro il 31 gennaio	Ufficio Gare e contratti con il supporto degli altri uffici che hanno bandito le gare	La pubblicazione deve avvenire ai sensi di quanto disposto dall' art. 1 comma 32 della legge 190/2012 e secondo le specifiche tecniche deliberate dall' AVCP
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Singoli atti di concessione -	Tempestivo	Ufficio che concede il contributo	I dati da pubblicare per ogni singola concessione sono indicati agli articoli 26 e 27 del D.Lgs 33, compreso il regolamento adottato ai sensi dell' art.12 della L.241/1990 e s.m.i.Sono esclusi dalla pubblicazione i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi per motivi di salute e per situazioni di disagio economico e sociale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Albo beneficiari	Annuale entro aprile dell' anno successivo	Ufficio Segreteria con il supporto degli uffici che hanno adottato gli atti.	Art.1 DPR 118/2000
Bilancio di previsione e conto consuntivo in forma aggregata	Entro 30 giorni dall' approvazione	Ufficio ragioneria	Art.29 comma 1 D.Lgs 33
Bilancio di previsione e conto	Vedere nota	Ufficio ragioneria	Le modalità e lo schema tipo saranno

consuntivo in forma analitica			approvati con DPCM
Patrimonio immobiliare e canoni di locazione/affitto	Tempestivo	Ufficio ragioneria	La pubblicazione riguarda i dati identificativi degli immobili e i canoni percepiti o versati
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Entro 30 giorni dalla trasmissione del rilievo	Ufficio Segreteria	Art.31 D.Lgs 33
Servizi Erogati	Tempestivo: per carta dei servizi Annuale: per costi e tempi medi	Ufficio Ragioneria	La pubblicazione riguarda la carta dei servizi, i costi dei servizi ed i tempi medi di erogazione (art. 32 comma 2 – d.Lgs 33)
Tempi medi dei pagamenti dell' Amministrazione	Cadenza annuale fino al 31.12.2014 – Dal 2015 cadenza trimestrale	Ufficio Ragioneria	Riguarda gli acquisti di beni, servizi e forniture
Pagamenti informatici	tempestivo	Ufficio Ragioneria	La pubblicazione riguarda il codice IBAN ed il numero di conto corrente postale per effettuare i pagamenti a favore del Comune
Opere Pubbliche – programma triennale opere pubbliche – tempi e costi di realizzazione delle opere completate	tempestivo	Ufficio Tecnico	I dati da pubblicare sono previsti all' art.38 dlgs 33
Pianificazione e governo del territorio	tempestivo	Ufficio Tecnico	La pubblicazione riguarda : - gli schemi di provvedimenti prima che siano portati all' approvazione; - delibere di adozione e approvazione ;

			<ul style="list-style-type: none"> - allegati tecnici dei piani urbanistici; - piani urbanistici di iniziativa privata
Interventi straordinari e di emergenza	Tempestivo	Ogni responsabile di servizio competente per l' intervento.	

Area: acquisizione e progressione del personale (Allegato 1)

Rischio	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Soggetti che devono adottare le misure di prevenzione	Termine di adempimento
Requisiti accesso "personalizzati"	Medio	Verificare che i requisiti di accesso, previsti nel regolamento dei concorsi, siano adeguati	Responsabili di servizio	Ottobre 2014
Irregolare composizione commissione	Medio	Verificare che il regolamento dei concorsi preveda per la composizione della commissione di concorso il criterio della competenza tecnica dei componenti	Responsabili di servizio	Ottobre 2014
Inosservanza regole trasparenza e imparzialità	Alto	Obbligo di riportare nei verbali i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi	Presidente della Commissione	Immediato
Progressioni illegittime	Medio	Predeterminazione criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera	Responsabili di servizio per le progressioni inerenti il personale non responsabile di posizione organizzativa; per questi ultimi il Segretario Comunale.	Immediato
Incarichi professionali non motivati	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di riportare nell'atto l'esistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico ; - Nel caso di 	Responsabili di servizio	Immediato

		incarichi ricorrenti privilegiare il ricorso ad albi tenuti dall'ente e applicare il criterio della rotazione tra gli iscritti		
--	--	--	--	--

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture (Allegato 2)

Rischio	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Soggetti che devono adottare le misure di prevenzione	Termine di adempimento
Accordi collusivi tra imprese	Alto	Obbligo di rotazione tra i soggetti invitati alle gare sempre che non si tratti di procedura aperta	Responsabile di servizio/RUP	immediato
Requisiti tecnico-economici dei concorrenti idonei a favorire un'impresa specifica	Medio	Prevedere nei bandi o nelle lettere di invito requisiti di carattere tecnico economico proporzionati alla gara in modo da non restringere il campo dei partecipanti. Motivare adeguatamente la richiesta di requisiti di qualificazione ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs 163/2006.	Responsabile di servizio/RUP	immediato
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa specifica	Basso	- Dare al fattore prezzo un peso non inferiore a 30. - Privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione. - Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta	Responsabile di servizio/RUP	Immediato

		economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi		
Varianti ai lavori per incrementare il guadagno dell'appaltatore	Alto	Motivare rigorosamente il ricorso alle varianti evidenziando l'interesse pubblico alla maggiore spesa rispetto a quella determinata a seguito della gara	Responsabile di servizio/RUP.	Immediato
Procedura negoziata e affidamento diretto fuori dai casi consentiti	Alto	Procedere agli affidamenti diretti ed alle procedure negoziate nei limiti degli importi e delle tipologie previste dal codice degli appalti nel caso di lavori e dal regolamento comunale nel caso di forniture di beni e servizi; Motivare il ricorso a tali procedure dando atto delle verifiche di cui sopra - Ricorso a Consip e al MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria; - accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Responsabile di servizio/RUP	Immediato

Ricorso immotivato all' arbitrato durante la fase di esecuzione dei contratti pubblici	basso	Le controversie sull' esecuzione dei contratti possono essere deferite ad arbitri solo previa autorizzazione motivata della Giunta Comunale.	Responsabile di servizio/RUP	Immediato
revoca del bando per favorire un' impresa	basso	Ammettere la revoca del bando per sopravvenute ed oggettive ragioni finanziarie ed organizzative	Responsabile di servizio/RUP	Immediato

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato - Allegato 3

Rischio	Livello di	Misure di prevenzione	Soggetti che devono adottare le misure di	Termine di
---------	------------	-----------------------	---	------------

	rischio		prevenzione	adempimento
Abuso nell'adozione di provvedimenti di accesso a servizi pubblici per agevolare particolari soggetti (ad es. permessi di circolazione per diversamente abili)	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica approfondita dei presupposti di legge - Rispetto dell'ordine di presentazione delle domande; - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria 	Responsabile di servizio	immediato
Abusi e/o omissioni per agevolare determinati soggetti in ambiti in cui il Dipendente ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es., Scia attività commerciali, produttive e di edilizia privata)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica approfondita dei presupposti di legge - Rispetto del termine; - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria 	Responsabile di servizio	immediato
Abusi nel rilascio di permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata per favorire determinati soggetti	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Verifica approfondita dei presupposti di legge - Rispetto del termine - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria 	Responsabile di servizio	Immediato

Abusi nello scomputo degli oneri urbanizzazione per favorire determinati soggetti	Medio	- Verifica approfondita dei presupposti di legge - Rispetto del termine - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria; - Indicazione dei termini nel provvedimento	Responsabile di servizio.	Immediato
Abusi nell'approvazione di varianti urbanistiche e nella predisposizione degli atti convenzionali conseguenti per favorire determinati soggetti	Alto	Approfondimento della motivazione, evidenziando l'interesse pubblico - Rispetto del termine - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria i	Responsabile di servizio	Immediato

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato – Allegato 4

Rischio	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Soggetti che devono adottare le misure di prevenzione	Termine di adempimento
Riconoscimento indebito di indennità e contributi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge, al fine di agevolarli	Medio	- Verifica approfondita dei presupposti di legge nonché del regolamento per l'attribuzione di vantaggi economici adottato ai sensi dell'art.12 della L.241/1990; - Rispetto dell'ordine di presentazione delle domande; - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il	Responsabile di servizio	immediato

		destinatario		
Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica approfondita dei presupposti di legge - Rispetto del termine; - Relazione a firma del Responsabile del procedimento da cui risulta il conteggio effettuato e le norme di legge che consentono l' eventuale riduzione - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria 	Responsabile di servizio	immediato
Rilascio di concessioni cimiteriali con pagamento di canoni inferiori al dovuto per agevolare determinati soggetti	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi con il destinatario nell'istruttoria -Relazione a firma del Responsabile del procedimento da cui risulta il conteggio effettuato e le norme di legge che consentono l' eventuale riduzione 	Responsabile di servizio	Immediato