



COMUNE DI GAZZO VERONESE
(PROVINCIA DI VERONA)

**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE
E
PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'
2014-2016**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 12/02/2014

Aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 24/02/2016

CAPO I

L'ANTICORRUZIONE

ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”*;
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”*;
- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”*.
- f) Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

ART.2 – OGGETTO DEL PIANO

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell’accesso civico.

2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine *“corruzione”* ha avuto fino ad ora un’accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un’accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente di riferimento. In definitiva pertanto l’obiettivo del PTPC e PTTI è quello di combattere la *“cattiva amministrazione”*, intendendosi per essa l’attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell’imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

ART.3 – PREMESSA METODOLOGICA

1. L’adozione del PTPC e della relativa sezione dedicata al PTTI è effettuata dall’Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno.

ART.4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato nel Segretario Generale, nominato con Decreto Sindacale n.13 del 13/09/2012.
2. Parimenti il Responsabile della Trasparenza è individuato nel Segretario Generale, Responsabile del Settore Segreteria Generale, nominato con Decreto Sindacale n.13 del 13/09/2012.
3. I compiti spettanti al responsabile sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a) Predispone il PTPC per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) Cura la trasmissione al Dipartimento per la Funzione Pubblica del PTPC;
- c) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPC;
- e) Predispone lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
- f) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera e), redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;
- g) Assegna annualmente ai dirigenti l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPC, ivi compreso il PTTI, e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- h) Sovrintende e vigila sull'operato dei Responsabili di Posizione Organizzativa in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa al PTTI ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
- i) Comunica al Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali violazioni.

- Responsabile della Trasparenza:

- a) Svolge stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento agli obblighi di cui al PTTI;
- b) Elabora annualmente una relazione sul monitoraggio svolto in relazione all'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- c) Impartisce disposizioni e direttive ai dirigenti in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- d) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013;
- e) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'O.I.V., all'ANAC e, ove ve ne siano gli estremi, all'UPD, i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

ART.5 – INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' E SERVIZI A PIU' ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione si tiene conto di quanto previsto dall'art.1 commi 9 e 16 della L.190/2012, nonché di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con particolare riferimento agli allegati 2 e 3 di detto PNA e della determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione". Per ogni attività individuata sono specificati gli specifici rischi oggetto di monitoraggio ai fini della prevenzione della corruzione.

Individuando per ogni attività gli specifici rischi oggetto di monitoraggio ai fini della prevenzione e della corruzione.

2. Sono individuate, quali attività a più alto rischio di corruzione ed in relazione alla specifica realtà comunale:

A. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera:

- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati";
- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti atti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali;
- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di particolari candidati;
- Irregolare composizione delle commissioni di concorso;
- Inosservanza delle regole procedurali fissate dal regolamento comunale a garanzia della trasparenza e imparzialità;
- Progressioni economiche e/o di carriera applicate in modo discriminatorio, non imparziale e "sganciate" dai procedimenti di valutazione regolamentati.

B. Contratti pubblici

Vedere allegato "A"

C. Procedimenti di autorizzazione o concessione:

- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici finalizzati all'agevolazione di alcuni soggetti (es. inserimento in cima a liste di attesa in violazione dei criteri stabiliti);
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'ufficio ha previsto forme di controllo, al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli per l'apertura di esercizi commerciali);
- Utilizzo di false documentazioni per l'accesso a servizi comunali;
- Rilascio di permessi di costruire con pagamento di oneri e contributi inferiori a quanto effettivamente dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

D. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

- Indebito riconoscimento di esenzioni da pagamenti dovuti o indebito riconoscimento di agevolazioni;
- Concessione di patrocini che comportino esenzioni da pagamenti o mancati introiti per l'ente senza la quantificazione del valore economico e relativa attestazione di copertura finanziaria;
- Riconoscimento di contributi o vantaggi economici al di fuori di procedimenti e criteri prestabiliti o di norme regolamentari o, comunque, atti a favorire determinate persone o enti in modo discriminatorio.

E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

- Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere;
- Permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente;
- Provvedimenti di alienazione di beni immobili senza le procedure di evidenza pubblica previste dal regolamento comunale o senza specifica stima dei beni;
- Locazioni passive a prezzi non corrispondenti ai valori di mercato e a danno dell'Amministrazione o finalizzati al solo vantaggio del privato locatore;
- Locazioni attive a prezzi inferiori di quelli di mercato o concessione gratuita di utilizzo di immobili di proprietà pubblica non sorrette da congrua motivazione.

F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

- Le omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività di ispezione può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.

G. Incarichi e nomine:

- Omessa applicazione dei procedimenti fissati dal regolamento di organizzazione per l'affidamento di incarichi professionali;
- Ingiustificata omissione del criterio della rotazione nell'affidamento degli incarichi e/o ripetitività nell'assegnazione di incarichi agli stessi soggetti;
- Fissazione di requisiti di affidamento "ad personam" atti a favorire determinati professionisti;
- Omessa adeguata pubblicità degli affidamenti effettuati.

H. Affari legali e contenzioso:

- Mancanza di competenza nella materia oggetto di controversia da parte del Legale incaricato;
- Spesa legale non quantificabile a priori;
- Perseguimento degli interessi della controparte, anziché di quelli dell'Ente.

3. In relazione alle attività di cui al comma 2 ed alla attuale struttura organizzativa del Comune, si individuano i livelli di rischio di corruzione, modulando il livello di rischio sui valori di BASSO, MEDIO, ELEVATO. Per la graduazione del livello di rischio di corruzione si è tenuto conto dei principi ed indicazioni di cui all'allegato 5 al PNA, ancorché declinati in base ad una struttura organizzativa di semplice articolazione e tale comunque da non poter tenere conto di tutti i fattori di cui al citato allegato 5. La struttura del Comune è attualmente articolata su tre aree a sua volta suddivise in settori e così specificate:

AREA 1 - Affari Generali - Istituzionali - Servizi Sociali;

- Settore 1: Affari Generali – Istituzionali
- Settore 2: Servizi Sociali

AREA 2 - Ragioneria - Finanza e Tributi - Contratti

- Settore 1: Ragioneria – Finanza - Contratti
- Settore 2: Servizi demografici - Tributi e Attività economiche;

AREA 3 - Territorio - Ambiente – Urbanistica - SUAP

- Settore 1: Lavori Pubblici e Patrimonio
- Settore 2: Tutela Territorio e Ambiente - Urbanistica – Edilizia - SUAP.

Al fine di semplificare la lettura del presente piano si attribuisce ad ogni settore una nuova numerazione progressiva:

- SETTORE 1 – Affari Generali - Istituzionali
- SETTORE 2 - Servizi Sociali;
- SETTORE 3 – Ragioneria – Finanza - Contratti;
- SETTORE 4 – Servizi demografici - Tributi - Attività economiche;
- SETTORE 5– Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio;
- SETTORE 6 – Servizio Tutela territorio e ambiente - Urbanistica – Edilizia- SUAP.

Lo schema seguente indica i livelli di rischio per ogni Settore in riferimento alle attività individuate nel comma 2. In relazione al livello di rischio individuato dovrà essere posta maggiore attenzione e data puntuale attuazione alle prescrizioni di cui al successivo art.6; inoltre, in caso di comportamenti difforni dal presente Piano che concretino violazioni al Codice di comportamento o al Codice disciplinare, nella graduazione delle sanzioni applicabili si dovrà tenere conto del grado di rischio di corruzione:

AREE

Area di Rischio	A (1) Segreteria Generale	A (2) Affari Sociali	A (3) Finanziaria - Contratti	A (4) Servizi alla Persona- Tributi- Attività economiche e Produttive	A (5) Lavori Pubblici e Patrimonio	A (6) Tutela Territorio e Ambiente
A Personale	Basso	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso
B Appalti	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
C Aut./Conc	Basso	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto
D Sovvenzioni	Basso	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso
E Entrate-Spese-Patrim.	Basso	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio
F Controlli-Ispezioni	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Medio
G Incarichi	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio
H Affari Legali	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio

ART.6 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. b) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure a cui i responsabili si dovranno attenere, anche in relazione alla graduazione del rischio di corruzione come individuato al precedente articolo:

- a) Nella trattazione ed istruttoria degli atti rispettare l'ordine cronologico di protocollo generale, redigere il provvedimento in modo chiaro e semplice rispettando il divieto di aggravio del procedimento nonché, ove possibile, distinguere l'attività istruttoria dal provvedimento finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti per uno stesso provvedimento;
- b) Motivare sempre ed adeguatamente il provvedimento finale, tenendo conto che l'onere di motivazione dovrà essere tanto più esaustivo quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) Per facilitare i rapporti fra cittadini e pubblica amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli per la presentazione di istanze o richieste, con specificati gli eventuali documenti richiesti a corredo;
- d) Individuare sempre e rendere conoscibile il responsabile del procedimento, indicando l'indirizzo e-mail e il numero telefonico, anche del cellulare di servizio, a cui rivolgersi;
- e) Nei procedimenti di erogazione di contributi o ammissione ai servizi, predeterminare sempre ed

enunciare chiaramente i criteri di erogazione o di ammissione;

f) Evitare, se non in caso di assoluta e comprovata carenza o inutilizzabilità di professionalità interne, l'affidamento all'esterno di incarichi di consulenza, studio e ricerca, acquisendo comunque il preventivo parere dei revisori dei conti nei casi previsti dalla legge;

g) Procedere alla mappatura e pubblicazione di tutti i procedimenti amministrativi per ogni singola articolazione della struttura organizzativa, monitorando annualmente i tempi medi di conclusione dei vari procedimenti;

h) Da parte di imprese esterne dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionali, con applicazione, se del caso, delle penali e/o delle clausole risolutive da precedere comunque nei contratti;

i) Collaborare con gli organi di controllo interni dell'ente rispettando le richieste ed i termini imposti, in modo da dare effettività all'organizzazione dei controlli interni previsti dalla legge.

j) Sensibilizzare nelle future analisi dell'area di rischio appalti pubblici tutti i dipendenti coinvolti nelle procedure di appalto, poiché operanti in un'area a rischio.

k) L'ufficio contratti che sovrintende e controlla le procedure di appalto dell'ente, sia di supporto agli uffici, con particolare riferimento alle procedure più critiche evidenziate dalla analisi del rischio:

- procedure concorrenziali;

- utilizzo del Mercato Elettronico e delle Convenzioni Consip;

- manifestazioni di interesse.

l) E' inoltre necessario ridurre al massimo l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale applicando, anche alle procedure negoziali, i criteri propri dell'evidenza pubblica. Privilegiare sempre l'utilizzo degli acquisti a mezzo MEPA o CONSIP e, anche negli affidamenti diretti in economia, assicurare sempre la rotazione fra le imprese affidatarie predisponendo periodicamente elenchi di fornitori e/o professionisti. Evitare il rinnovo automatico o la proroga di contratti in scadenza, attivando per tempo le procedure per i nuovi affidamenti.

E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

m) Attuare misure che garantiscano la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari e che, quindi, agevolino la verifica e il controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati e, più in generale, sulla gestione contabile-patrimoniale delle risorse;

H. Affari legali e contenzioso:

n) Verifica, attraverso l'acquisizione del curriculum, del possesso di esperienza nella materia oggetto di controversia da parte del legale incaricato;

o) Acquisizione del preventivo di spesa totale, con espressa dichiarazione del professionista di omnicomprensività dello stesso a tutte le fasi dell'incarico (studio controversia, introduzione del giudizio, istruttoria, decisione);

p) Confronto dei preventivi con le tabelle dei parametri forensi di cui al D.M. n. 55/2014;

ART.7 – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. c) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure a cui dovranno ottemperare i dirigenti: nel termine previsto per la presentazione della relazione finale di gestione e con riferimento all'anno precedente, dovranno comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

a) Le schede di analisi dell'area di rischio "Contratti Pubblici" secondo lo schema allegato "A" al presente regolamento;

2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei dirigenti; il mancato invio delle

informazioni o la compilazione non accurata/parziale/imprecisa saranno segnalati dal Responsabile anticorruzione all'ufficio provvedimenti disciplinari.

ART.8 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

- a) Ogni dirigente dovrà procedere alla mappatura dei procedimenti amministrativi inerenti la propria direzione, secondo le indicazioni del Responsabile anticorruzione, indicando la struttura responsabile del procedimento, il tempo massimo di conclusione dello stesso, l'analisi del rischio corruzione, proposte di specifiche misure di contrasto;
- b) In relazione ai procedimenti individuati il dirigente, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

ART.9 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

1. Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il dirigente competente e il Responsabile della Prevenzione.
2. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

ART.10 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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 dimensioni medio/piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.
2. La rotazione dovrà pertanto essere assicurata dai dirigenti competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

ART.11 – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, il codice di comportamento prevede gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, rinviando alle norme vigenti, e obbligando l'interessato alle comunicazioni previste dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

ART.12 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 3 dell'8 gennaio 2014 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

ART.13 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

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

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'innocente ed a richiesta dello stesso.

ART.14 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti da parte dei responsabili, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

2. Entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione e sentita comunque la Conferenza dei dirigenti, predispone un programma di formazione avvalendosi di professionalità interne o esterne.

3. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i dirigenti sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

CAPO II LA TRASPARENZA

ART.15 – PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, fermi restando i limiti di cui all'art.4 D.Lgs.33/2013 e i limiti al diritto di accesso imposti dalla L.241/90, con particolare riferimento al divieto di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione di cui all'art.24 della citata L.241/90.

ART.16 – L'ACCESSO CIVICO

1. Sono pubblici tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione e, pertanto, chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente, nel senso che sono liberamente scaricabili dal sito istituzionale. La richiesta di copia di atti all'Amministrazione comporta il rimborso alla stessa delle spese di riproduzione.
2. Nel caso sia stata omessa la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di cui al precedente comma, chiunque può richiedere i medesimi documenti, senza alcuna specifica motivazione, al R.P.O. che, entro trenta giorni dalla richiesta procede, se del caso, alla pubblicazione nel sito del documento comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione.
3. Ove l'R.P.O. non adempia nei termini o non respinga motivatamente la richiesta, l'interessato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario Generale.
4. La richiesta avanzata dall'interessato al Responsabile della Trasparenza comporta, da parte dello stesso, l'obbligo di segnalazione all'UPD per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del dirigente che ha omesso la pubblicazione obbligatoria, al Sindaco.

ART.17 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura di ogni ufficio competente e sotto il coordinamento del rispettivo R.P.O. e con la diretta sorveglianza del Responsabile della Trasparenza.
3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei dirigenti dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
4. Il Responsabile della Trasparenza monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione, segnala tali anomalie all'UPD.

ART.18 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI

1. Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012 e al D.Lgs.33/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile. Le sigle che individuano i Settori competenti sono le seguenti:

AG – Affari Generali - Istituzionali - Servizi Sociali;
RF – Ragioneria - Finanza;
DTA – Servizi demografici - Tributi - Attività economiche;
LP – Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio;
EP – Servizio Tutela territorio e ambiente - Urbanistica - Edilizia.

La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i servizi comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

- a) **Art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 – AG:** accesso civico: nome responsabile trasparenza, con recapiti telefonici e caselle di posta elettronica;
nomina titolare potere sostitutivo, con recapiti telefonici e caselle di posta elettronica;
- b) **art. 10 e 12 D.Lgs. n. 33/2013 – AG:** programma triennale per la trasparenza e l'integrità, pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi ed istruzioni; codice disciplinare e di condotta; curricula dei titolari di Posizione Organizzativa;

- c) **art. 10 c. 8 D.Lgs. 33/2013 – RF:** OIV, Dirigenti e RPO: nominativi, curricula e compensi; piano delle performance e atti relativi;
- d) **Art.13 D.Lgs.33/2013 – RF:** Pubblicazione degli atti relativi agli Organi di indirizzo politico e loro competenze, all’articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco responsabili con i numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l’indirizzo di posta certificata.
- e) **Art. 13 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013 – RF:** Piano Esecutivo di Gestione;
- f) **Art. 14 D.Lgs. n. 33/2013 – RF:** atto di nomina o proclamazione, durata del mandato, curricula degli organi politici;
- g) **Art.14 D.Lgs.33/2013 – RF:** Compensi di qualsiasi natura agli organi politico-amministrativi;
- h) **Art.15 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali ad interni o esterni, comunque conferiti, ivi compresi gli incarichi ex art.110 T.U.E.L., nonché incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DFP ex art.54 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell’ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l’incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
- i) **Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 – RF:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell’amministrazione, indicando durata e compenso.
- j) **Art.19 D.Lgs.33/2013 – AG:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo ed elenco dei bandi in corso e di quelli espletati nell’ultimo triennio.
- k) **Art.20 D.Lgs.33/2013 – RF:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione del valore dei premi “mediamente conseguibili” dal personale dirigenziale e non dirigenziale e dei dati relativi al salario accessorio in forma aggregata, dando conto del livello di selettività e del grado di differenziazione.
- l) **Art.21 D.Lgs.33/2013 – RF:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.
- m) **Art.22 D.Lgs.33/2013 – RF:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate, con rappresentanza grafica;
- n) **Art.23 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed AA.OO. (determinazioni e Ordinanze ordinarie). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all’Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.
- o) **Art. 24 c. 1 e c. 2 D.Lgs. n. 33/2013 – TUTTI:** dati aggregati attività amministrativa, monitoraggio tempi procedimentali;
- p) **Art.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione, ai sensi dell’art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell’art.27, degli atti di concessione ove l’importo del contributo o vantaggio economico sia superiore ad € 1.000,00 (mille/00);
- q) **Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – RF:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all’art.19 D.Lgs.91/2011.

- r) **Art.30 D.Lgs.33/2013 – LP:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti;
- s) **Art. 30 D.Lgs. 33/2013 – RF:** canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- t) **Art.31 D.Lgs.33/2013 – RF:** Pubblicazione, unitamente agli atti a cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno (Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione e Organismo di Audit) nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.
- u) **Art.32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi e tempi di erogazione, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.
- v) **Ar. 32 c. 2, 33 e 36 D.Lgs. n. 33/2013 – RF:** pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi e forniture. Il tempo di pagamento viene calcolato nel tempo intercorrente fra la data di ricevimento al protocollo generale della fattura e l'emissione del mandato di pagamento;
- w) **Art.35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad n) del D.Lgs.33/2013. Come scansione temporale, per dare effettività all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti, entro l'anno 2014 dovrà essere completata la mappatura dei singoli procedimenti per ogni Servizio e si dovrà procedere alla pubblicazione almeno dello schema riassuntivo dei procedimenti. Entro il successivo anno 2015 dovrà essere completata la pubblicazione con la realizzazione di tutta la modulistica necessaria ed i relativi link di collegamento. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.
- x) **Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'AVCP secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono provvedere direttamente a tale comunicazione all'AVCP. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'AVCP.
- y) **Art. 38 D.Lgs. n. 33/2013 – LP:** Opere pubbliche: documenti di programmazione, relazioni annuali, informazioni relative ai tempi e ai costi unitari delle opere;
- z) **Art. 39 D.Lgs.33/2013 – LP:** Pianificazione e governo del territorio. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs. 33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal comma 2 dell'art.39, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs.33/2013 e del presente PTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali. La preventiva pubblicazione degli atti di cui alla lett. b) del comma 1 del citato art.39 deve avvenire almeno dieci giorni prima dell'adozione dei rispettivi atti da parte dei competenti organi comunali; la delibera di adozione o approvazione definitiva dovrà espressamente dare atto dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicità preventiva di cui al presente piano;
- aa) **Art. 40 D.Lgs. n. 33/2013 – LP:** All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del

sito istituzionale, nelle sottosezioni “Pianificazione e governo del territorio” e “Informazioni ambientali” sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs.33/2013;

bb) **Art.42 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a d) del comma 1 dell’art.42. L’obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l’atto deve essere personalmente notificato;

cc) **Art. 43 D.Lgs. n. 33/2013, art. 1 c. 14 L. 190/2012, Art. 18 c. 5, D.Lgs. n. 39/2013 – AG:** nominativo responsabile della prevenzione della corruzione, regolamento per la prevenzione della corruzione, relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione sull’attività svolta e relativi atti in attuazione ai provvedimenti ANAC (ex CIVIT), accertamento violazioni;

dd) **Art. 29c. 3 e art. 37 c. 3 D.Lgs. n. 69/2013 – TUTTI:** scadenziario obblighi amministrativi, burocrazia zero;

ee) **Art. 1 DPR n. 118/2000 – AG: albo annuale dei beneficiari.**

ART.19 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.

2. Per quanto concerne la sanzione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all’art.14 D.Lgs. 33/2013, prevista dall’art.47 comma 1 dello stesso decreto, la contestazione della violazione, ai sensi della L.689/1981, è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, su segnalazione del Responsabile della trasparenza, previa comunque diffida ad adempiere in un termine non inferiore a dieci giorni dalla data di ricezione della diffida. La contestazione degli estremi della violazione dovrà contenere modalità e termini per il pagamento in misura ridotta, nonché l’indicazione dell’autorità amministrativa a cui eventualmente inoltrare gli scritti difensivi. Nello stesso modo si procede per la sanzione prevista dal comma 3 dell’art.47.