

**COMUNE DI SAN VERO MILIS  
PROVINCIA DI ORISTANO**

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA  
2019/2021**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N..3.. DEL.21.01.2019

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA - PREMESSE**

- Art. 1 Oggetto del piano e analisi del contesto esterno e interno
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

### **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

- Art. 4 Mappatura dei processi e trattamento del rischio
- Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio
- Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 8 Sanzioni

### **PARTE TERZA - TRASPARENZA -ACCESSO CIVICO-ACCESSO GENERALIZZATO**

- Art. 9 La trasparenza
- Art. 10 Obiettivi strategici
- Art. 11 L'accesso al sito istituzionale
- Art. 12 L'accesso civico e generalizzato
- Art. 13 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi
- Art. 14 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Art. 15 La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- Art. 16 La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari
- Art. 17 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Art. 18 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di P.O., di collaborazione e consulenza
- Art. 19 La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- Art. 20 La pubblicazione dei bandi di concorso
- Art. 21 trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche
- Art. 22 I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
- Art. 23 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

### **PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 24 Entrata in vigore

## PARTE PRIMA PREMESSE

### Articolo 1 – Oggetto del piano e analisi del contesto esterno e interno

1. Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche ed integrazioni, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Obiettivo del Piano è combattere la “*cattiva amministrazione*”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “*buon andamento*” e “*dell'imparzialità*”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.
3. 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), 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 ed 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 e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, dipendenti e amministratori della P.A.;
  - f) L'eventuale individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
4. Destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) Personale dipendente, sia esso a tempo determinato o a tempo indeterminato, part-time e full-time;
  - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

### 5. Analisi del contesto esterno:

Le vigenti disposizioni di legge assegnano ai Comuni funzioni ma anche specifiche finalità verso cui orientare l'azione quali, ad esempio:

- a) salvaguardia, sviluppo e valorizzazione del territorio;
- b) promozione e gestione dei servizi e delle infrastrutture presenti sul territorio.

Il contesto esterno entro cui opera il Comune di San Vero Milis - anche grazie ai dati desumibili dalle relazioni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, periodicamente stilate dal Ministero dell'Interno, per il tramite, delle Prefetture territorialmente competenti - appare immune da infiltrazioni malavitose. In relazione all'assenza di fenomeni di malavita organizzata, l'attività di gestione/amministrazione della cosa pubblica, può definirsi in linea di massima pulita.

Il tessuto economico e sociale locale è costituito da aziende di dimensioni modeste – spesso a conduzione familiare - a prevalente carattere agricolo, commerciale e/o artigianale: si tratta di attività economiche incapaci di condizionare l'apparato politico.

Il contesto esterno, quindi, può dirsi connotato dall'assenza di situazioni cc.dd. di “*allarme sociale*”.

Un tale ambito consente – e garantisce – di programmare e gestire l'azione amministrativa senza particolari condizionamenti. Pertanto, l'analisi del rischio di evento corruttivo è mirata, piuttosto, ad individuare – e riconoscere – situazioni specifiche, dipendenti dalla particolarità di determinati processi.

## 6. Analisi del contesto interno:

Il Comune di San Vero Milis si articola in n. 5 Aree:

- Amministrativa, articolata nei servizi Affari generali, Segreteria, personale, CED, Archivio/Protocollo, Socio-assistenziali, Demografici, SUAP e Polizia amministrativa;
- Servizi Tecnici, articolata nei servizi Edilizia/urbanistica, Patrimonio, Politiche ambientali e Protezione civile, Espropriazioni, lavori pubblici, Manutenzioni, Innovazione tecnologica, Sicurezza, Usi civici;
- Area Finanziaria, articolata nei servizi Finanze e Contabilità, Economato, Tributi;
- Area Vigilanza, articolata nei servizi Polizia Municipale, Notificazioni;
- Area Culturale, articolata nei servizi Istruzione, Biblioteca, Museo, pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Spettacolo.

Ciascuna Area è retta da un Responsabile/titolare di P.O., fatta eccezione per l'Area Vigilanza, la cui responsabilità è attribuita al Sindaco.

Ogni Area è preposta ai servizi che di seguito si riportano nella tabella:

DIPENDENTI	AREA	SERVIZI
Nr. 4	Amministrativa	Affari generali, Segreteria, Personale, CED, Archivio/Protocollo, Socioassistenziali, Demografici, SUAP e Polizia amministrativa
Nr. 6	Servizi tecnici	Edilizia/urbanistica, Patrimonio, Politiche ambientali e Protezione civile, Espropriazioni, Lavori pubblici, Manutenzioni, Innovazione tecnologica, Sicurezza, Usi civici
Nr. 3	Finanziaria	Finanze e contabilità, Economato, Tributi
Nr. 2	Vigilanza	Polizia municipale, Notificazioni
Nr. 1	Cultura	Biblioteca, Museo, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Spettacolo

**Risulta evidente**, dal contesto interno, che non è possibile effettuare la rotazione dei responsabili e dei dipendenti, pena il blocco di tutta l'attività amministrativa, quale misura di prevenzione del rischio, poiché per lo svolgimento di determinate funzioni è richiesta competenza professionale specialistica. E', comunque, necessario negli enti di piccole dimensioni che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi, potenziando ad esempio la trasparenza, l'affiancamento di altri funzionari e suddividendo le attività di istruttoria da quelle di adozione del provvedimento finale.

Le attuali disposizioni legislative (art. 16, co. 1, lett. L-quater) del D.Lgs. n. 165/2001) prevedono che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive. La misura si applica, a mente della disposizione legislativa, sia al personale dirigente che a quello dei livelli. Tuttavia, mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico.

Dall'analisi dei dati presenti nell'ente e dai risultati dei controlli interni, non si riscontrano elementi che possano far prevedere fenomeni corruttivi. Ci sono stati negli ultimi anni, interventi della magistratura Penale. Si sono avute condanne della magistratura contabile. Non si sono avuti ricorsi alla magistratura Amministrativa relativi a bandi di gara o gestione di contratti d'appalto. Si sono avuti negli anni trascorsi procedimenti disciplinari. Nel corso del 2017 sono state segnalate da parte dell'Ufficio tecnico abusi edilizi relativi ad opere realizzate senza titolo abilitativo o in difformità dello stesso.

L'apparato di cui l'Ente dispone presenta alcune criticità dipendenti dall'esiguità della dotazione organica e dalla carenza di figure specialistiche ed interscambiabili che, di fatto, rendono difficoltoso programmare, attendere e/o ottemperare - con tempestività ed in modo puntuale - a tutte le attività necessarie relativamente ai processi maggiormente esposti al rischio corruttivo.

Dato l'ambito in cui si agisce, con il presente Piano - per quanto concerne la mappatura dei processi l'elaborazione dei criteri per l'analisi del rischio e la predisposizione delle adeguate misure di prevenzione - l'attenzione è stata concentrata sui processi che presentano una naturale esposizione al rischio.

## **Articolo 2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione, attivando procedure di formazione avvalendosi, eventualmente, della collaborazione dei centri di aggiornamento gestiti da amministrazioni regionali, provinciali, associazioni di enti locali ecc.
  - d) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - e) indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- f) Trasmette entro il 15 dicembre di ogni anno , all’organismo indipendente di valutazione (od al nucleo di valutazione) e all’organo di indirizzo dell’amministrazione, una relazione indicante i risultati dell’attività svolta, con pubblicazione sul sito web dell’amministrazione; nei casi in cui l’organo di indirizzo lo richieda, o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, quest’ultimo riferisce sull’attività.
  - g) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
  - h) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
3. Il Responsabile può avvalersi di una struttura composta da n. 1 (una) unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/90 ed ss.mm.ii.
  4. L’individuazione della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
  5. I referenti coincidenti, di norma, con i Responsabili delle aree organizzative in cui è articolato l’Ente, per la prevenzione dell’area/ settore di rispettiva competenza, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.
  6. L’organo di indirizzo è tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività. Le amministrazioni sono quindi invitate a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (quali il regolamento degli uffici e dei servizi).

### **Articolo 3 - Procedure di formazione e adozione del piano**

1. Di norma entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile titolare di P.O., ove lo ritenga necessario - trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Di norma entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle eventuali indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione per l’anno successivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale per la relativa approvazione/adozione.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione trasparente” - “altri contenuti” “corruzione”.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. L’Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il piano triennale per la prevenzione della corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli

obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso, verifica i contenuti della relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'organismo medesimo può richiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

7. Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
8. L'Amministrazione comunale dispone del protocollo di legalità o patto di integrità che dovrà essere inserito a cura dei Responsabili dei servizi nei bandi di gara, lettere di invito ecc. ed accettato dalle ditte partecipanti a pena di esclusione.
9. Il presente piano è stato redatto con il coinvolgimento dei Responsabili di Area /titolari di P. O., in relazione alle evenienze rilevate nei settori di rispettiva competenza.

## PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

### Articolo 4 - Mappatura dei processi e trattamento del rischio

**4.1 La mappatura dei processi** è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. I processi sono parte del contesto interno di una P.A. La mappatura dei processi, infatti, oltre a definire parte del contesto interno, è rilevante per la valutazione del rischio. La mappatura richiede tempo e disponibilità di risorse umane da dedicare alle attività di analisi dei processi, risorse che in questo comune sono molto limitate.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. In ogni caso, secondo l'Autorità, *"in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017"*. In questa stesura ci accingiamo ad effettuare la mappatura dei processi di questo ente. Uno dei pilastri del sistema di prevenzione della corruzione è la "gestione del rischio corruttivo". Nella pubblica amministrazione esiste un livello visibile di attività (documenti: delibere, autorizzazioni, determine...) che appaiono ed un livello meno visibile (o peggio invisibile) rappresentato dagli atti endoprocedimentali (le pieghe) rappresentate da scelte discrezionali non sempre sufficientemente motivate. Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attivare un procedimento. I procedimenti sono sequenze di documenti che devono essere prodotti dai soggetti responsabili attraverso azioni e decisioni definite dalla normativa di riferimento. La teoria è descritta dalla norma. L'attivazione avviene attraverso i processi definiti dall'amministrazione pubblica.

Il **processo** si caratterizza per le seguenti fasi:

- indicazione delle **attività** nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "**aree di rischio**";
- indicazione della **metodologia** utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- **programmazione** delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna **area di rischio**, con indicazione degli **obiettivi**, della **tempistica**, dei **responsabili**, degli **indicatori** e delle **modalità di verifica** dell'attuazione. Nel presente piano sposteremo il "focus" dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento finale, e che

per definizione non possono essere corruttivi perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

Col termine processo si farà riferimento dunque ai singoli comportamenti e alle funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) Gli uffici/aree/ in cui è suddiviso l'ufficio*
- b) I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori*
- c) I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell'ALLEGATO 1 (schede di valutazione complessiva del rischio)*

Per ogni processo, in ognuna delle relative schede, allegate al presente piano, sono state individuate le *"Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio"*. Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

In questo ente dunque, vista anche l'assenza di figure dirigenziali con la presenza di soli apicali (Responsabili di Area titolari di P.O), si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.

Alla luce delle schede di **"valutazione complessiva del rischio"** corruttivo, per ogni processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure per ridurre ulteriormente il rischio, consegnandole, unitamente al presente piano, ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e/o se occorre integrarle.

Dunque la mappatura completa dei processi standard del nostro comune è riportata nelle tabelle dell'**ALLEGATO 1**. Si tratta, come abbiamo detto, di un'analisi "evolutiva conseguentemente non si escludono ulteriori modifiche che possano rendersi necessarie nei prossimi mesi.

Prima di analizzare l'**ALLEGATO 1**, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti.

#### **4.2 Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per uffici/aree/settore in cui si articola il comune.**

I processi di cui all'**allegato 1** sono stati suddivisi e raggruppati secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori. La rilevazione dei processi inoltre, come abbiamo più sopra spiegato è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. Avendo noi rilevato 48 processi standard, c'è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all'**allegato 1**.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Ufficio/Area di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili. La mappa che segue, va letta avendo chiaro l'assetto degli uffici che abbiamo già individuato all'art. 1 del presente piano.

- A) **Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.**

<b>STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE</b>
<b>PUBBLICHE STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO RISORSE ED OBIETTIVI (O PEG)</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE</b>
<b>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA</b>

- B) **Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'ALLEGATO 1**

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA</b>	Pratiche anagrafiche	22
	Documenti di identità	22, 23
	Certificazioni anagrafiche	22
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
	Atti della leva	41
	Archivio elettori	42
	Consultazioni elettorali	42

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
	Servizi per minori e famiglie	24
	Servizi per disabili	26
	Servizi per adulti in difficoltà	27
	Integrazione di cittadini stranieri	28
	Alloggi popolari	43

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>	Asili nido	4, 5
	Manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
	Diritto allo studio	44
	Sostegno scolastico	44
	Trasporto scolastico	4
	Mense scolastiche	4
	Dopo scuola	4, 5, 44

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	Inumazioni, tumulazioni	32
	Esumazioni, estumulazioni	32
	Concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
	Manutenzione dei cimiteri	4, 5
	Pulizia dei cimiteri	4, 5
	Servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
<b>SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI</b>	Organizzazione eventi	34
	Patrocini	35
	Gestione biblioteche	4
	Gestione musei	4
	Gestione impianti sportivi	4
	Associazioni culturali	8, 39
	Associazioni sportive	8, 39
	Fondazioni	8, 39
Pari opportunità	39	

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
<b>TURISMO</b>	Promozione del territorio	4, 5
	Punti di informazione e accoglienza turistica	4, 5
	Rapporti con le associazioni di esercenti	8

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
<b>MOBILITÀ E VIABILITÀ</b>	Manutenzione strade	4, 5
	Circolazione e sosta dei veicoli	19
	Segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
	Trasporto pubblico locale	4, 5, 47
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45

	Rimozione della neve	4, 5
	Pulizia delle strade	4, 5
	Servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
<b>TERRITORIO E AMBIENTE</b>	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47
	Isole ecologiche	4, 29, 47
	Manutenzione delle aree verdi	4, 47
	Pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
	Gestione del reticolo idrico minore	46, 48
	Servizio di acquedotto	47
	Cave ed attività estrattive	48
	Inquinamento da attività produttive	48

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>	Pianificazione urbanistica generale	9
	Pianificazione urbanistica attuativa	10
	Edilizia privata	6, 7, 21
	Edilizia pubblica	4
	Realizzazione di opere pubbliche	4, 5
	Manutenzione di opere pubbliche	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>	Protezione civile	8
	Sicurezza e ordine pubblico	20
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Verifiche delle attività commerciali	19
	Verifica della attività edilizie	17
	Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)</b>	Agricoltura	8, 19
	Industria	8
	Artigianato	8
	Commercio	8, 19

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
<b>SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA</b>	Gestione farmacie	39
	Gestione servizi strumentali	39, 47
	Gestione servizi pubblici locali	39, 47

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Gestione delle entrate	13
	Gestione delle uscite	8, 14
	Monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
	Monitoraggio dei flussi economici	13, 14
	Adempimenti fiscali	14
	Stipendi del personale	14
	Tributi locali	15, 16, 19

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SISTEMI INFORMATICI	Gestione hardware e software	4, 5
	<i>Disaster recovery e backup</i>	4, 5
	Gestione del sito web	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo	30
	Archivio corrente	31
	Archivio di deposito	31
	Archivio storico	31
	Archivio informatico	31

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
RISORSE UMANE	Selezione e assunzione	1
	Gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
	Formazione	4, 5
	Valutazione	18
	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
	Contrattazione decentrata integrativa	18

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Deliberazioni consiliari	37
	Riunioni consiliari	37
	Deliberazioni di giunta	37
	Riunioni della giunta	37
	Determinazioni	38
	Ordinanze e decreti	38
	Pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
	Gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
	Deliberazioni delle commissioni	37
	Riunioni delle commissioni	37

	Contratti		4, 5
--	-----------	--	------

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)		Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GARE E APPALTI	Gare d'appalto ad evidenza pubblica		4

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)		Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI LEGALI	Supporto giuridico e pareri		3
	Gestione del contenzioso		3
	Levata dei protesti		11

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)		Processi e relativa tabella dell'allegato 1
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Reclami e segnalazioni		40
	Comunicazione esterna		40
	Accesso agli atti e trasparenza		40
	Customer satisfaction		40

#### 4.3 La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo - ALLEGATO 1

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune, verificato e tabellato i procedimenti, atti e provvedimenti, suddivisi per ufficio - area di competenza, abbiamo rilevato i processi standard e di conseguenza mappato il rischio corruzione per ciascun processo. Totali processi standard numero 48. Per ogni processo è stata redatta una scheda che si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: **Valutazione della probabilità** del rischio corruzione

Seconda parte: **Valutazione dell'impatto** del rischio corruzione

Terza parte: **Valutazione complessiva** del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate per ciascuna scheda nell'apposita sezione 4.

Quarta parte: **Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**

#### 4.4. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti i Titolari di posizioni organizzative di ogni ufficio/area.

Dopo l'approvazione in prima lettura sarà inviato, anche al NDV per eventuali suggerimenti prima dell'approvazione definitiva entro il 31/01/~~2018~~ 2019

In questa fase sono stimate le *probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità - prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto - seconda parte)*.

Al termine, è calcolato il livello di rischio **moltiplicando "probabilità" per "impatto" (terza parte)**. Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, questa amministrazione dovrebbe avere dato risposta anche alla segnalazione dell'ANAC secondo cui gran parte delle

amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nel PNA. Si precisa ulteriormente, che questo ente non ha mai conosciuto l’esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un’analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell’ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

#### **4.5 Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) - parte prima delle tabelle di ogni singolo processo**

Secondo l’Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

#### **4.6. Stima del valore dell’impatto - parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo**

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine. L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l’impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. **Impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

#### 4.7 Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro **valore della probabilità** e **valore dell'impatto** per ottenere il valore complessivo, che esprime il *livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard*. Ottenute queste "misurazioni oggettive e meccaniche" del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

Queste misure, unitamente a quelle di cui all'allegato 2, sono ulteriori a quelle che hanno una rilevanza generale e non tengono presente la specificità di ogni processo.

#### Articolo 5 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede **allegato 1** che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio ~~2018/2020~~, <sup>2019/20</sup> le seguenti azioni finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

##### A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Settore ed il Responsabile del procedimento devono:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun Responsabile di Settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale in caso di mancata risposta);

##### B) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale, i Referenti di cui al precedente art. 2, comma 4, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- 1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
  - 2) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
  - 3) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
  - 4) l'elenco dei contratti con riferimento ai quali si sia proceduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.
- C) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione 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.

Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- effettuare acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione, ove possibile, tra le imprese affidatarie dei contratti mediante sorteggio tra quelle inserite negli elenchi per tutti gli affidamenti che non avvengono con procedura aperta;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.
- pubblicazione on line delle procedure di gara;
- obblighi di trasparenza e pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara ed eventuali consulenti.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

- D) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, dovranno essere archiviati in modalità informatica.

### **Articolo 6 – Personale impiegato nei settori a rischio**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. Le posizioni organizzative e gli altri dipendenti comunali, a tempo determinato ed indeterminato e gli amministratori comunali sono inseriti nei programmi di formazione per la prevenzione della corruzione.
3. La partecipazione del personale al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.
4. La mancata partecipazione del personale al corso di formazione, senza giustificato motivo, in misura superiore al 50% della durata prevista, comporterà la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al Nucleo di Valutazione.
5. L'organizzazione dell'Ente, la ridotta dotazione organica e la carenza di figure professionali in possesso di specifiche competenze in ciascuna area non consentono la rotazione periodica nei settori a rischio.
6. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per cercare l'attuazione della misura attraverso la trasparenza e le gestioni associate.  
Difatti quando si realizzerà in modo completo la gestione associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14 del D.L. n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010, l'eventuale presenza di più titolari di posizioni organizzative nell'ambito della stessa area/settore potrà consentire, previo accordo in sede di conferenza dei sindaci dei comuni associati, una effettiva rotazione degli incarichi nelle attività maggiormente a rischio.
7. Il Responsabile della prevenzione potrà richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale di Prevenzione e lotta alla corruzione nella P.A.

### **Articolo 7 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne venga a conoscenza – al Responsabile della prevenzione e della lotta alla corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai dirigenti o funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo

stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni. Si rende necessario attivare una procedura per la segnalazione degli illeciti attraverso l'invio ad apposito indirizzo di posta elettronica, a mezzo del servizio postale o tramite posta interna.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa, artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.
8. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

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

Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici ( ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;
- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili dei servizi attraverso la valutazione annuale.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, successivamente, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

10. Si intendono qui integralmente richiamate le disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 ed ss.mm.ii., in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico o se già in itinere, annualmente, l'interessato presenta una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconfiribilità. L'interessato inoltre è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità.

#### **Articolo 8 - Sanzioni**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, della L. 190/2012 quest'ultimo (comma 14) modificato dall'art. 41 del D. lgs. 97/2016.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde di responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D. lgs. N. 165/2001 e di responsabilità disciplinare per omesso controllo salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta e/o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi legati direttamente e/o indirettamente alla denuncia, eccezion fatta per il caso in cui la denuncia

stessa non configuri un'ipotesi di responsabilità per calunnia o diffamazione (art. 1 comma 51 Legge 190/2012).

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta alle disposizioni in materia di accesso agli atti di cui agli artt. 22 e ss. Legge n. 241/90.

**PARTE TERZA**  
**TRASPARENZA - ACCESSO CIVICO -ACCESSO GENERALIZZATO**

**Articolo 9 - La trasparenza**

**1) L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

-l'esercizio del diritto di "*accesso generalizzato*".

L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 art. 7.

**2) Comunicazione**

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre

**semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*". L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **3) Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Questo Ente provvede alla pubblicazione dei dati sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "*linee guida*" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

## **Art.10 Obiettivi strategici**

**L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **Articolo 11 - L'accesso al sito istituzionale**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

### **Articolo 12 - L'accesso civico e generalizzato**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, articolo 5 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016 prevede:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*". L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

**Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'ente.

**A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:**

-il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

-le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente informati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

#### **Articolo 13 - La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi**

1. L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai funzionari responsabili titolari di P.O, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
  - a) autorizzazioni e concessioni;
  - b) scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 50/2016;
  - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.
  - d) Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche,
2. Per ciascuno dei provvedimenti di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avverrà nella forma di una scheda sintetica, prodotta in sede di formazione dell'atto.

#### **Articolo 14 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.
2. In particolare, devono essere pubblicati:
  - a) l'atto di nomina o di proclamazione;
  - b) il *curriculum*;
  - c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
  - d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
  - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

#### **Articolo 15 - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.**

1. L'Amministrazione comunale emana gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'*articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241*, i criteri e le modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi per la 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.
2. L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato *articolo 12 della legge n. 241 del 1990*, di importo superiore a mille euro.
3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi di controllo, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da

chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'*articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104*.

4. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

#### **Articolo 16 - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari**

1. La pubblicazione di cui all'articolo 15, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:
  - a) il 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.
2. Le informazioni di cui al comma 1 devono essere riportate, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

#### **Articolo 17- La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, occorre pubblicare la determina a contrarre, il bando e la determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente) sul sito web del comune.
2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

#### **Articolo 18 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di P.O. e di collaborazione e consulenza**

1. **Per i titolari di incarichi di P.O.** devono essere pubblicati, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 97/2016:
  - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - b) il *curriculum vitae*;
  - c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'incarico; gli importi di viaggi, di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
  - d) dati relativi all'assunzione di altri incarichi, presso altri enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
  - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
2. Per gli **incarichi di collaborazione o consulenza** (fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15

maggio 1997, n. 127,) saranno pubblicati e aggiornati, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 97/2016, le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Responsabile del servizio che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

#### **Articolo 19 - La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

1. L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

#### **Articolo 20 - La pubblicazione dei bandi di concorso**

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, l'Amministrazione comunale pubblica i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima.
2. L'Amministrazione comunale pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

#### **Articolo 21 - Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche**

L'amministrazione pubblica ai sensi dell'art. 4/bis del D.Lgs. 33/2013 introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 97/2016, sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile, della sezione "amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari,

#### **Art. 22 - I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione**

1. I primi e diretti responsabili della trasmissione e della pubblicazione sono i Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa delle seguenti aree: Area Amministrativa,, Area dei Servizi Tecnici, Area Finanziaria, Area Vigilanza, Area Cultura; i quali sono tenuti a "garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" come da tabella allegata al presente Piano (elenco degli obblighi di pubblicazione).
2. I Responsabili dei Servizi, quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione e referenti del Responsabile della Trasparenza:
  - a) assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del proprio settore con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 ; -
  - b) assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
  - c) assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso ai fini della pubblicazione;
  - d) si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza così come specificatamente indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, siano pubblicati in Amministrazione trasparente;
3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:
  - rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
  - rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
  - comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

#### **Articolo 23 - decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Decorso il termine di cinque anni di pubblicazione obbligatoria dei documenti, permane il diritto di accedervi comunque, attraverso l'istituto dell'accesso civico aperto.

### **PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 24 - Entrata in vigore**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.