COMUNE DI PIORACO

Provincia di Macerata

Largo G. Leopardi 1 – 62025 PIORACO – Tel 0737/42142 – Fax 0737/42485 – www.comune.pioraco.mc.it

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 3 del Reg. Data 30-01-15

Oggetto: ESAME ED PPROVAZIONE PIANO TRIENNALE COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) - PERIODO 2015/2017 E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI) - PERIODO 2015/2017

L'anno duemilaquindici, il giorno trenta del mese di gennaio alle ore 10:30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si é riunita con la presenza dei signori:

==========

TAMAGNINI LUISELLA	**SINDACO**	**P**
TORRESI GIOVANNI BATTISTA	**VICE SINDACO**	**P**
CICCONI MATTEO	**ASSESSORE**	**P**

==========

Partecipa il Segretario Comunale Sig. VALENTINI DR. ALESSANDRO
Il Presidente Sig. TAMAGNINI LUISELLA in qualità di SINDACO dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 COMMA 1 E 147 BIS COMMA 1 DEL D. LGS. 18/08/2000, N.267, IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE FORMULATA DALL'UFFICIO SEGRETERIA

==========

PARERE DI RESP.PROCEDIMENTO

Visto con parere Favorevole

IL RESP. PROCEDIMENTO

Li, 30-01-15 F.to TAMAGNINI LUISELLA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E ATTESTAZIONE CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Visto con parere Favorevole

IL RESP. SERVIZIO

Li, 30-01-15 F.to TAMAGNINI LUISELLA

==========

IL PRESENTE PROVVEDIMENTO NON NECESSITA ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE IN QUANTO NON PRODUCE RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA O SUL PATRIMONIO DELL'ENTE

Visto con parere Favorevole

IL RESP. SERVIZIO

Li, 30-01-15 F.to TAMAGNINI LUISELLA

LA GIUNTA COMUNALE

Vista e richiamata la deliberazione della Giunta Municipale n. 8 del 25/01/2014 con la quale, in attuazione dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e della delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013, è stato approvato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2014-2016 ed in attuazione delle disposizioni contenute nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014-2016 ;

Rilevato che entrambi i precitati atti devono essere aggiornati entro il 31 gennaio di ogni anno;

Ritenuto di aggiornare i Piani sopra citati nel seguente modo :
- **Piano della Prevenzione della Corruzione annualità 2015-2017 – inserire all'art. 17 il comma 4**
- **Programma triennale per la trasparenza e l'Integrita' annualità 2015-2017 – inserire un ultimo comma all'art. 2.4**

del seguente tenore:
" L'Amministrazione comunale potenzierà gli strumenti (cassetta postale o altre forme da posizionare nelle strutture dell'Ente) per mezzo dei quali i soggetti interessati (dipendenti e /o cittadini) possano segnalare in piena autonomia e libertà eventuali episodi che rientrino nelle misure previste nei citati piani sia a livello di indicazione delle anomalie riscontrate che di suggerimenti e proposte affinchè l'Ente possa essere attento e combattere fenomeni distorsivi e contrari alle disposizioni di legge".
Tali aggiornamenti prevedono misure di tutela del dipendente (*stakeholder*) e del cittadino che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in funzione degli obiettivi generali della trasparenza e della prevenzione della corruzione:
a) partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
b) coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi.

Vista la bozza di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 predisposto dall'Ufficio competente e dato atto che alla stessa è stata data ampia diffusione, unitamente alla bozza del Piano triennale 2015 -2017 di prevenzione della corruzione, senza che siano pervenuti suggerimenti o osservazioni in merito;

Dato atto che il responsabile della trasparenza ha indicato quale misura atta all'aggiornamento dei citati piani quella specifica sopra enunciata salvo eventuali altre che dovessero rendersi opportune e/o necessarie in corso d'anno , le quali verranno prontamente recepite ;

Ritenuto necessario procedere alla conseguente approvazione dell'aggiornamento dei citati Piani come proposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'integrità in servizio dal 15 ottobre 2014 ;

Rilevata la competenza in merito da parte della Giunta, ai sensi dell'art. 48, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e della delibera n. 12/2014 del 22.01.2014 dell'A.N.A.C.;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147bis del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 dal Responsabile del servizio interessato;

- Con voti unanimi e favorevoli dei presenti e votanti, espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

- per le motivazioni sopra esposte e qui richiamate per farne parte integrante e sostanziale, di approvare i seguenti aggiornamenti al Piano di **Prevenzione della Corruzione annualità 2015-2017 ed al Programma triennale per la trasparenza e l'Integrita' annualità 2015-2017** :
- **Piano della Prevenzione della Corruzione annualità 2015-2017 – inserire all'art. 17 il comma 4**
- **Programma triennale per la trasparenza e l'Integrita' annualità 2015-2017 – inserire un ultimo comma all'art. 2.4**

del seguente tenore:
" L'Amministrazione comunale potenzierà gli strumenti (cassetta postale o altre forme da posizionare nelle strutture dell'Ente) per mezzo dei quali i soggetti interessati (dipendenti e /o cittadini) possano segnalare in piena autonomia e libertà eventuali episodi che rientrino nelle misure previste nei citati piani sia a livello di indicazione delle anomalie riscontrate che di suggerimenti e proposte affinchè l'Ente possa essere attento e combattere fenomeni distorsivi e contrari alle disposizioni di legge".
Tali aggiornamenti prevedono misure di tutela del dipendente (*stakeholder*) e del cittadino che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in funzione degli obiettivi generali della trasparenza e della prevenzione della corruzione:
a) partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
b) coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi.

INOLTRE

- VISTA l'urgenza di provvedere;
- VISTO l'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 15/08/2000 n°267;

LA GIUNTA COMUNALE

- con voti favorevoli ed unanimi, resi in forma palese,.

DELIBERA

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

COMUNE DI PIORACO

Provincia di Macerata

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

SEZIONE I

Articolo 1 – Premesse

Articolo 2 – La nomina del Responsabile.

Articolo 3 – Durata

Articolo 4 – Soggetti coinvolti dal Piano

Articolo 5 – Responsabilità

Articolo 6 – Attività particolarmente esposte alla corruzione

Articolo 7 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Articolo 8 – Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.

Articolo 9 – Le verifiche del Responsabile del servizio.

Articolo 10 – Formazione del personale

Articolo 11- Obblighi di informazione del dirigente, delle alte professionalità e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 12 – Rotazione degli incarichi

Articolo 13 – Incarichi ex art. 53 del d.lgs. 165/2001, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Articolo 14 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 , n. 190.

Articolo 15 – Piano triennale di prevenzione della corruzione e ciclo della performance

Articolo 16 - Trasparenza, pubblicità e comunicazione

Articolo 17 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
Articolo 18 – Monitoraggio sull'attuazione del piano
Articolo 19 - Disposizioni finali

Articolo 1 – Premesse

1. Il piano della prevenzione della corruzione (PTPC) redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

2. Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Articolo 2 – La nomina del Responsabile.

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, VII comma, della L. n.190/2012, è responsabile, salva diversa successiva disposizione, il Segretario comunale pro tempore.

Articolo 3 – Durata

1. Il presente piano ha validità per il triennio 2014/2016, fatti salvi gli aggiornamenti annuali dello stesso approvati dalla Giunta Comunale durante il predetto periodo. Sino all'approvazione di un nuovo piano resta valido ed efficace l'ultimo piano approvato, eventualmente aggiornato.

Articolo 4 – Soggetti coinvolti dal Piano

1. Il Sindaco, l'Organo esecutivo (ove non coincidenti) ed il Consiglio Comunale,

2. Il Segretario comunale quale responsabile della prevenzione il quale provvede a:

- predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente e acquisizione, di volta in volta, di formale presa d'atto da parte degli stessi;
- verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
- per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proporre, sentiti i responsabili dei servizi, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;

3. I responsabili di posizione organizzativa i quali, per il settore di rispettiva competenza:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Nucleo di Valutazione che:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, commaa 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato.

5. L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) che:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

6. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990; art. 5 e 6 Codice di comportamento);

7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 9 Codice di comportamento).

Articolo 5 – Responsabilità

1. I Responsabili di Servizio (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondo sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, penale della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Articolo 6 – Attività particolarmente esposte alla corruzione

1. Recepite e fatte proprie le indicazioni contenute, con riferimento specifico alle "aree di rischio comuni obbligatorie" e alla "esemplificazione rischi", nei rispettivi allegati alla delibera CIVT n. 72/2013, vengono di seguito enumerate le attività a rischio di corruzione calcolato secondo i criteri definiti nell'allegato 5 al PNA Di seguito si riporta la mappatura delle attività esposte a rischio:

a) i procedimenti di autorizzazione o concessione, con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:

a1) procedimenti inerenti la materia urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento alle attività o atti di seguito elencati:

1) *atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;*
2) *varianti urbanistiche;*
3) *condoni edilizi, "concessioni in sanatoria" ex art. 36 DPR 380/2001, provvedimenti di "fiscalizzazione" ex art. 34 DPR 380/2001, "permessi a costruire in deroga" ex art. 14 DPR 380/2001;*
4) *controlli su DIA e SCIA;*
5) *vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia;*

6) attribuzione di bonus volumetrici;

7) pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero o riduzione del predetto contributo;

8) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;

9) rilascio certificati di destinazione urbanistica;

10) rilascio certificati di agibilità / abitabilità;

11) procedimenti per l'installazione di impianti fotovoltaici, eolici e di produzione di energia rinnovabile;

12) permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica;

a2) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

a3) rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale;

a4) rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;

a5) rilascio concessione occupazione suolo pubblico;

a6) rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari;

a7) rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;

a8) rilascio concessioni cimiteriali;

a9) rilascio contrassegno parcheggio invalidi;

a10) autorizzazioni di P.S.;

a11) rilascio autorizzazioni di competenza del SUAP;

<u>b) i procedimenti di selezione e scelta del contraente</u>, anche le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:

b1) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;

b2) valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

b3) valutazione eventuale anomalia delle offerte;

b4) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";

b5) contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi;

b6) approvazione modifiche contrattuali in corso di esecuzione;

b7) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;

b8) affidamento di lavori complementari e di lavori di somma urgenza;

b9) predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;

b10) revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;

b11) ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;

b12) autorizzazione al subappalto;

b13) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;

b14) rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);

a) alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
b) acquisto o permuta di beni immobili o di diritti reali minori su di essi;
c) locazioni (attive e passive) e proroga delle stesse;
d) procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;
e) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

f) assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica;
g) concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale con particolare riguardo a:
    1. reclutamento;
    2. nomina della commissione di concorso;
    3. progressioni di carriera
h) conferimento di incarichi di collaborazione;
i) anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
j) affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL;
k) attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato;
l) rilevazione presenze del personale (tassi di assenza del personale);
m) rilascio atti di stato civile;
n) rilascio cittadinanza italiana;
o) trasferimenti di residenza;
p) rilascio carte di identità;
q) rilascio certificazioni anagrafiche;
r) rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari;
s) autenticazione di copie e firme;
t) pagamenti verso imprese (liquidazione e pagamento fatture);
u) rimborso maggiori tributi versati;
v) sgravi tributi comunali;
w) attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
x) accertamenti con adesione;
y) attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti;
z) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale;
aa) autorizzazione alla rateizzazione di canoni di locazione;
bb) attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:
    1) pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;
    2) rilascio contrassegni per invalidi;
    3) accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;

4) accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;

5) accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;

6) accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;

7) accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;

8) pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;

9) accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale.

Articolo 7 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

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

1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase ad essi propedeutica:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti :

- *rispettare, salvo giustificate ragioni, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- *rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;*
- *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in aree di competenza;*
- *redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice;*
- *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- *distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile titolare di p.o.*

b) 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 è ampio il margine di discrezionalità.

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di

semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

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 potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta.

f) Nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stato individuato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del presente piano, una esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione nonché circa la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;

2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:

a) redigere, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza;

b) definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

c) completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

a) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

b) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

c) rilevare, ad opera dell'ufficio competente, i tempi medi dei pagamenti;

d) rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

f) predisporre, a cura dell'ufficio competente, registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione;

g) predisporre, a cura degli uffici competenti, un sistema di controlli sulle SCIA, con particolare riferimento a quelle relative alla materia edilizia e commerciale;

h) predisporre, a cura dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con il la Polizia municipale, un adeguato sistema di controllo del territorio, con particolare riferimento alla vigilanza urbanistico – edilizia e ambientale;

i) predisporre, a cura dell'Ufficio Attività Produttive in collaborazione con la Polizia municipale, un adeguato sistema di controllo delle attività commerciali;

j) predisporre, a cura della Polizia municipale, un adeguato sistema di controllo in tema di sicurezza ed ordine pubblico.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni approvato dal consiglio comunale con deliberazione di C.C. n. 6 del 05/03/2013 cui si fa rinvio;

b) prevedere forme di potenziamento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali l'art. 6, comma 1, del presente piano ha individuato una esposizione alta al rischio di corruzione;

c) con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Attività contrattuale e nella conduzione dei procedimenti di selezione del contraente:

a)- A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, e di quanto previsto da disposizioni di prassi (comunicato ACVP 26/2013 e successivi atti di chiarimento e

di illustrazione delle modalità di pubblicazione, cui si fa rinvio) per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

1. cig
2. struttura proponente;
3. oggetto del bando;
4. Procedura di scelta del contraente
5. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
6. l'aggiudicatario;
7. l'importo di aggiudicazione;
8. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
9 l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

b) salvo motivate ragioni inerenti l'inderogabile esigenza di semplificare il procedimento di gara e/o di abbreviarne i tempi di definizione, applicare analogicamente le disposizioni di cui al "codice dei contratti" – D.lgs. 163/2006, ai procedimenti per l'affidamento delle concessione di servizi (art. 30 D.lgs. 163/2006) nonché degli appalti relativi ai servizi di cui all'allegato IIB del D.lgs. 163/2006 (art. 20 del D.lgs. 163/2006) e, più in generale, dei contratti "esclusi" (art. 27 del D.lgs. 163/2006);

c) nella predisposizione dei bandi di gara, attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i

limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa;

d) motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), tenendo conto che il criterio del prezzo più basso normalmente può ritenersi adeguato quando l'oggetto del contratto non sia caratterizzato da particolare valore/funzioni tecnologiche (ad esempio nel caso di certe forniture) o, come nel caso di servizi, questi debbano essere svolti secondo delle procedure "largamente standardizzate" senza necessità di innovazioni, mentre la scelta di un sistema a multi criteri (offerta economicamente più vantaggiosa) può essere determinata dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi (quali ad esempio, l'organizzazione del lavoro, la caratteristiche tecniche dei materiali, l'impatto ambientale, la metodologia utilizzata) in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni;

e) procedere, con anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006;

f) nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa :

I. procedere alla individuazione dei commissari di gara nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 84 del D.lgs. 163/2006, addivenendo ad una previa valutazione dei titoli e del curriculum vitae dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo nella quale sia valorizzato il parametro della competenza tecnica rispetto all'oggetto del contratto e alle soluzioni progettuali che la stazione appaltante intende attuare;

II. i componenti le commissioni di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità, secondo quanto previsto dall'art. 51 cpc e dal codice di comportamento, ove applicabile;

III. stabilire un rapporto equilibrato fra il punteggio riservato all'offerta economica e quello assegnato alla proposta tecnica, evitando una eccessiva contrazione del primo a favore del secondo;

IV. ferma restando la non obbligatorietà delle formule-prezzo contenute nell'allegato P del regolamento di esecuzione del codice dei contratti – DPR 207/2010, optare per un sistema di calcolo dell'offerta economica che riconosca adeguato rilievo alla componente del prezzo nell'ambito della complessiva articolazione dell'offerta e non sia tale da annullare il rilievo dell'offerta economica nella ponderazione dei fattori idonei a determinare l'aggiudicazione;

V. prevedere nel bando di gara l'applicazione del meccanismo della "riparametrazione" di cui all'allegato P del regolamento di esecuzione del codice dei contratti – DPR 207/2010;

VI. nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero dei partecipanti alla gara;

VII. provvedere ad indicare nel bando non solo i criteri di valutazione, secondo il modello esemplificativo di cui all'art. 83, comma 1, del D.lgs. 163/2006, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri (vedi art. 83, comma 2, del D.lgs. 163/2006), stabilendo, altresì, per ciascun criterio di valutazione prescelto, sub-criteri e sub-pesi o sub-punteggi (vedi art. 83, comma 4, del D.lgs. 163/2006), fatta eccezione per le ipotesi in cui questa disarticolazione dell'elemento valutativo non sia necessaria o possibile, dandone in tal caso adeguata motivazione nella determina di approvazione degli atti di gara;

VIII. provvedere a fornire adeguata motivazione alle valutazioni svolte e ai punti attribuiti a ciascuna impresa e per ciascun elemento di valutazione, ciò a prescindere dal livello di disarticolazione dei parametri valutativi applicati e dal sistema di calcolo del punteggio prescelto;

g) nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:

a) determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore;

b) nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione;

c) nella valutazione dell'anomalia dell'offerta :

- inserire nei bandi di gara per l'affidamento di appalti di valore pari o inferiore, rispettivamente, a 1.000.000 di euro, per i lavori, e a 100.000 euro, per i servizi e le forniture, la clausola di esclusione automatica delle offerte anomale di cui all'ultimo comma degli artt. 122 e 124 del D.lgs. 163/2006;
- prescrivere nel bando di gara l'obbligo, per le imprese, di precisare, nell'offerta economica, i costi della sicurezza relativi al cd. "rischio specifico";

h) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

k) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

l) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, avendo cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, laddove si decida di ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio;

m) prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare, entro i limiti delineati dal Legislatore, un contratto di appalto;

n) privilegiare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, che comunque rappresenta già un obbligo per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94/2012;

o) nelle operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore :

- non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;
- procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;

p) assicurare la rotazione tra le imprese per l'affidamento dei contratti in economia;

r) assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi tecnici di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 125, comma 11, del D.lgs. 163/2006;

s) allocare correttamente il rischio d' impresa nei rapporti di partenariato;

t) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione anche attraverso l'acquisizione di perizia;

u) acquisire un previo parere, a cura del Segretario comunale dell'Ente e/o di un legale, in merito alla opportunità di addivenire all'annullamento o revoca degli atti di gara;

v) determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo del corrispettivo da porre a base di gara dando atto, nello stesso bando, dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa;

z) verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche tramite acquisizione di apposita perizia;

w) subordinare la vendita di beni di proprietà comunale all'approvazione di un regolamento che ne regoli la procedura;

x) nelle procedure di gara o di offerta anche negoziata, individuare di norma un soggetto terzo con funzioni di "testimone" diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

5. Attività di programmazione delle assunzioni e di reclutamento del personale, anche attraverso forme contrattuali flessibili:

a) procedere alla individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso una previa valutazione dei titoli e del curriculum vitae dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo nella quale sia valorizzato il parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie che ne costituiranno l'oggetto;

b) i componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità;

c) per le procedure di selezione non procedimentalizzate, che non trovano cioè una compiuta disciplina nel relativo regolamento comunale occorrerà procedere nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità prevedendo meccanismi di selezione i più oggettivi e privilegiando, ove possibile, il criterio della valutazione comparativa dei curriculum e la pubblicazione di apposito avviso;

6. Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

7. Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti, rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne e con cui si attesta il rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme finanziarie (d.l. 78/2010);

8. Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

operare con procedure selettive e/o di merito;

9. Nell'ambito dei procedimenti relativi ai servizi demografici:

operare avvalendosi di forme di controllo a campione senza preavviso e tracciabilità delle varie fasi dei procedimento;

10. Nell'ambito del controllo delle residenze

operare in sinergia con la Polizia Locale favorendo controlli incrociati sui dati in possesso dell'amministrazione;

11. Nell'ambito del servizio di Vigilanza riguardante l'espletamento di attività di accertamento, controllo e repressone di violazioni (codice della strada; urbanistica; igiene ed ambiente; commercio ecc), soprattutto con riguardo alle fasi che si svolgono all'esterno: occorre garantire l'espletamento delle verifiche con la presenza contestuale di personale dell'Ufficio Tecnico;

12. Nei procedimenti di liquidazione e pagamento:

-occorre attestare la regolarità dell'esecuzione del lavoro servizio o fornitura ad opera del responsabile del procedimento e qualora non coincidente anche del responsabile titolare di p.o.;

-occorre garantire il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti e dei tempi fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 11;

13. Nei procedimenti di natura tributaria:

incrementare i controlli in materia di rimborsi, sgravi ed attività di contrasto all'evasione ed elusione fiscale;

14. In materia di attività connesse alla spending review (telefonia, carburanti ecc.):

controllare l'utilizzo obbligatorio delle piattaforme di acquisto informatiche CONSIP e Mercato Elettronico;

15. In materia urbanistica ed edilizia:

a) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in

materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostituitivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;

b) fino all'approvazione di un nuovo strumento urbanistico, limitare le varianti alla sola modifica di standard urbanistici, per la realizzazione di opere pubbliche, nonché ai casi di cui all'art. 8 del DPR 160/2010e all'art. 34, comma 4, del D.lgs. 267/00 e esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, operando, se necessario, richiami giurisprudenziali e/o alla prassi amministrativa e avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;

c) analogamente, nell'adozione dei provvedimenti di cui al art. 6, comma 1 del presente piano, esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, operando, se necessario, richiami giurisprudenziali e/o alla prassi amministrativa e avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;

e) il certificato di destinazione urbanistica deve essere formulato in maniera chiara e comprensibile, con un richiamo espresso alla vigente disciplina urbanistica relativa all'aera di riferimento e all'esistenza di eventuali vincoli o prescrizioni.

Articolo 8 – Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile di P.O. ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.).

2. Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure e con le tempistiche di legge e di regolamento devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle normative di settore.

3. Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli

interessati in qualunque momento, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi.

4. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura essi siano e da qualunque organo siano adottati devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti.

5. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono, inoltre, essere puntualmente motivati indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

6. Nei limiti del possibile e fatto salvo l'utilizzo del linguaggio "tecnico", i provvedimenti amministrativi devono essere scritti in maniera tale da essere intellegibili da parte di chiunque e, soprattutto, da parte di soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione.

7. I provvedimenti devono riportare riferimenti normativi aggiornati ed indicare, ove sussistenti, gli estremi di atti che costituiscono presupposto del provvedimento stesso.

Articolo 9 - Le verifiche del Responsabile titolare di P.O.

1. Il Responsabile di ogni servizio/area verifica costantemente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione ed effettua le comunicazioni di cui all'art. 18 al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 10 - Formazione del personale

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, procederà a predisporre, con cadenza annuale, il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 6.

2. Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle 00.SS. e alla R.S.U., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

3. Ai consueti canali di formazione si può aggiungere formazione online in remoto.

4. Si quantificano in non meno di due interventi formativi per ciascun dipendente individuato da dedicare alla formazione in tema di anticorruzione. I contenuti della

formazione sono definiti sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

5. La partecipazione ai percorsi formativi da parte del personale di cui al comma precedente è obbligatoria**.**

Articolo 11 – Obblighi di informazione del dirigente, delle alte professionalità e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

1) Conoscenza del piano ed attuazione.

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione aventi la responsabilità dei compiti ex art. 109 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono alla esecuzione.

A tal fine il presente piano viene distribuito ai dipendenti assegnati dai responsabili appartenenti ai settori/aree/servizi ritenuti maggiormente esposti al rischio corruzione. Gli stessi responsabili rendono apposita dichiarazione di conoscenza del piano e si impegnano a comunicare ogni osservazione, suggerimento, che possa rendere piu' incisiva la funzione anticorruttiva perseguita dallo stesso.

2) Dovere di astensione.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 nonché dal codice di comportamento "specifico" approvato con delibera n. 127 del 28/12/2013 al quale si opera un rinvio dinamico, ed integrato dalle disposizioni del presente piano;

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

a) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto provvede ad un monitoraggio costante del rispetto dei termini procedimentali, con ***rendicontazione annuale***:

- del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi, suddivisi per semestre (gennaio/ giugno – luglio/dicembre);
- delle motivazioni del ritardo;
- delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

- pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito *web* istituzionale;

b) ciascun titolare di incarico di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Egli provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

c) l'incaricato di posizione organizzativa dei servizi finanziari, provvede a:

comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

4. I dipendenti (individuati dai Responsabili di P.O. al cui servizio sono assegnati), nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, anche tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Articolo 12 - Rotazione degli incarichi

1. In considerazione dell'esiguità dell'organico e della non fungibilità delle professionalità proprie dei ruoli di responsabilità che non consentono la rotazione senza pregiudizio della funzionalità degli uffici e dei servizi, rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, sono promosse forme di collaborazione interfunzionale tra gli apicali, onde scongiurare il consolidarsi dell'esercizio in via esclusiva di attività potenzialmente

esposte al rischio di corruzione, ferma l'esigenza di garantire continuità e coerenza rispetto agli indirizzi e le adeguate competenze delle strutture.

2. La rotazione del personale sarà attuata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

3. In base all'art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i Responsabili titolari di PO sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

4. La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professione/esperienziale dei singoli dipendenti.

5. I responsabili, previa verifica della professionalità necessaria, provvedono ove se ne ravvisi la necessità e ove possibile, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione.

Articolo 13 - Incarichi ex art. 53 del d.lgs. 165/2001, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

1. Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile titolare di p.o.. Per i responsabili di Settore sono disposti dal Sindaco.

2. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto, anche sulla scorta di autodichiarazioni rese dall'incaricato, che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad

incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

4. In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua entrata in vigore, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito. I responsabili osservano e curano che i dipendenti ad essi assegnati osservino le norme in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi. Essi vigilano altresi' sul rispetto del divieto del cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro. Ove emergano situazioni di potenziale conflitto di interessi ovvero di incompatibilità o inconferibilità, segnalano immediatamente la circostanza al Responsabile per l'anticorruzione, che contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere della situazione di inconferibilità o incompatibilità.

5. I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li Hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tra anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

6. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

7. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- L'oggetto dell'incarico,
- Il compenso lordo, ove previsto,
- Le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'autorizzazione,
- La rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,

- Le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

8. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico.

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi o compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunica semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Articolo 14 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 , n. 190.

1. Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

2. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 del DPR 445/2000) sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui al decreto citato.

3. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario comunale ed i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate sul sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario comunale.

Articolo 15 – Piano triennale di prevenzione della corruzione e ciclo della performance

1. L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della *Performance*.

Nel Piano della *performance* unitamente al PEG, o altro documento equivalente di assegnazione obiettivi sono definiti, infatti, quali obiettivi prioritari di *performance* gli obiettivi indicati nel PTPC e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG per l'anno di riferimento.

3.Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;

4. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi ed in generale di coloro che non rendono possibile la circolazione dell'informazione.

Articolo 16 – Trasparenza, pubblicità e comunicazione

1. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. l, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Infatti il Programma triennale definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Gli obblighi di trasparenza costituiscono

quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

2. Il P.T.T.I. viene approvato contestualmente all'adozione del presente PTPC e ad esso viene dedicata la Sezione II.

Articolo 17 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

2. 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.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'Amministrazione comunale potenzierà gli strumenti (cassetta postale o altre forme da posizionare nelle strutture dell'Ente) per mezzo dei quali i soggetti interessati (dipendenti e /o cittadini) possano segnalare in piena autonomia e libertà eventuali episodi che rientrino nelle misure previste nei citati piani sia a livello di indicazione delle anomalie riscontrate che di suggerimenti e proposte affinchè l'Ente possa essere attento e combattere fenomeni distorsivi e contrari alle disposizioni di legge.

Articolo 18 – Monitoraggio sull' attuazione del piano

1. L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei Servizi relazionano con cadenza semestrale, **entro il 30 giugno ed il 31 dicembre** sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Segnalano, comunque, in ogni momento, al responsabile della prevenzione della corruzione le circostanze che rendano opportuno un intervento ovvero una modifica al presente piano per renderlo maggiormente efficace.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione**, entro il 31 gennaio dell'anno successivo,** della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

3. In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

4. L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 31 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

5. Si rinvia alle disposizioni stabilite nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per le specifiche ulteriori modalità di controllo riguardanti l'attuazione dei provvedimenti medesimi.

Articolo 19 - Disposizioni finali

1. Il presente piano entra in vigore dal giorno della pubblicazione della deliberazione che l'approva e comporta l'abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile nonché la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.

2. Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "Amministrazione trasparente" nella sezione "Altri contenuti. Corruzione"..

3. Per quanto non previsto dal presente piano ed immediatamente applicabile allo stesso si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i., nel d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed alle deliberazioni della CiVIT.

4. Il presente piano, così come integrato da quello sulla trasparenza che ne costituisce sezione, integra ad ogni effetto il regolamento comunale di organizzazione quale parte integrante ed essenziale dello stesso.

SEZIONE II

COMUNE DI PIORACO

Provincia di Macerata

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2015 - 2017

PARTE I – Introduzione

1.1 - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale
2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interessi (stakeholder)
PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza
3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati;
PARTE IV - Processo di attuazione del Programma
4.1 I dati da pubblicare
4.2 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
4.3 L'organizzazione dei flussi informativi
4.4 La struttura dei dati e i formati
4.5 Il trattamento dei dati personali
4.6 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
4.7 Sistema di monitoraggio degli adempimenti
4.8 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
4.9 Controlli, responsabilità e sanzioni
4.10 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico
PARTE V – Dati ulteriori
5.1 Dati ulteriori

SEZIONE II

PARTE I – Introduzione

1.1– Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Le funzioni del Comune.

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della regione secondo il principio di sussidiarietà.

In particolare spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

La struttura organizzativa e i relativi servizi (aree, servizi, uffici, comprese le funzioni di segreteria)

La struttura organizzativa del Comune di Pioraco si articola in N. 3 Aree: Amministrativa/Contabile, Tecnica e Vigilanza.

Al vertice della struttura burocratica è posto un segretario comunale che assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le funzioni di carattere politico sono svolte dal consiglio comunale, dalla giunta comunale e dal sindaco.

Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18.8.2000 n. 267) nonché dallo Statuto comunale.

Il T.U. 267/2000 disciplina altresì l'elezione dei consigli comunali e provinciali, la loro durata in carica, il numero dei consiglieri e la loro posizione giuridica.

In estrema sintesi si evidenzia che:

1. il consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo con competenza limitatamente agli atti fondamentali indicati dall'art. 42 del D.Lgs. 267/2000 (tra i quali statuto, regolamenti, programmi, bilancio, rendiconto, atti di pianificazione urbanistica e di programmazione);

2. la giunta comunale collabora con il sindaco nel governo del comune e compie tutti gli atti rientranti funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso (art. 48 del D.Lgs. 267/2000);

3. il sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune e rappresenta l'ente, convoca e presiede la giunta, nonché il consiglio quando non è previsto il presidente del consiglio, e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti. E' l'organo esecutivo a competenza generale e residuale, nel senso che competente all'adozione degli atti che non rientrano tra quelli di gestione (di competenza dei responsabili dei servizi) ovvero che non appartengono alla competenza del consiglio comunale o della giunta (art. 50 del D.Lgs. 267/2000).

La programmazione finanziaria è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente. In particolare:

- il consiglio comunale approva la relazione previsionale e programmatica di durata triennale dove sono indicati i programmi ed i progetti che l'ente intende realizzare; tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei lavori pubblici, alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai programmi di razionalizzazione delle spese di funzionamento. In termini finanziari trova rispondenza negli stanziamento del bilancio pluriennale;
- il consiglio comunale approva il bilancio annuale e pluriennale destinando le risorse finanziarie alla realizzazione dei vari programmi;
- la giunta comunale approva la programmazione esecutiva, trasformando i programmi ed i progetti in obiettivi gestionali ed assegnando le risorse ai vari responsabili dei servizi;
- i risultati della gestione finanziaria trovano rappresentazione nel rendiconto approvato dal consiglio comunale; il rendiconto ha una parte relativa alle grandezze finanziarie, una parte relativa al patrimonio ed una parte relativa ai risultati economici della gestione;
- i risultati della gestione sono inoltre valutati e misurati in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di servizio, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Gli organismi di controllo (Nucleo di valutazione/Revisore dei conti).

Il comune si è adeguato alle disposizioni del D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, dotandosi di un regolamento per il sistema dei controlli interni che è così strutturato:

controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

controllo di gestione

controllo sugli equilibri di bilancio.

Il Nucleo di valutazione/Revisore dei conti svolge il controllo sull'attività dei responsabili dei servizi e relaziona all'ANAC sull'attuazione del presente programma e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e di trasparenza.

PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati coordinati dal Responsabile della trasparenza.

Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte dal Segretario comunale individuato con decreto sindacale n. 2 del 03/10/2013.

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno eventualmente decise dal Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate all'ufficio affari generali/amministrativo, il cui responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, entro il 31 gennaio, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel confronto dei soggetti coinvolti. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione, attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs n. 33/2013.

In sede di stesura del Peg o dell'equivalente piano di assegnazione degli obiettivi viene assicurata a cura del Responsabile della trasparenza l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente Programma, affidati ai responsabili dei servizi.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione, nel quale sono indicate le misure di pubblicità e trasparenza finalizzate a prevenire specifici rischi di corruzione in relazione a singoli procedimenti o attività.

Il Responsabile della trasparenza è chiamato a relazionare sullo stato di attuazione delle attività di pubblicazione in occasione del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile.

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza.

Di seguito si riporta una tabella con l'indicazione delle fasi, che caratterizzano la redazione e l'adozione del Programma, e dei soggetti responsabili dell'attuazione delle azioni necessarie:

Fase	Attività	Soggetti Responsabili
Elaborazione / aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza, Giunta comunale Nucleo di valutazione/Revisore dei conti–
	Individuazione dei contenuti del Programma	Responsabile della trasparenza / Giunta comunale / Responsabili servizio
	Redazione	Segretario Comunale/ Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei responsabili di servizio
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Programma Triennale	Pubblicazione dei contenuti	Servizi / Settori/aree
	Attuazione strumenti per la trasparenza	Servizi / Settori/Aree
	Controllo dell'attuazione del Programma e degli strumenti	Segretario Comunale/ Responsabile della trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni del Comune sulla pubblicazione dei dati	Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza
	Attività di monitoraggio sulla realizzazione degli strumenti per la trasparenza	Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di valutazione/Revisore dei conti –

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interessi (stakeholders)

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali portatori di interessi (stakeholders) i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato all'ufficio amministrativo, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento dei portatori di interessi. Il medesimo ufficio è incaricato altresì di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità

dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa alla puntuale applicazione delle norme in materia.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

L'Amministrazione comunale potenzierà gli strumenti (cassetta postale o altre forme da posizionare nelle strutture dell'Ente) per mezzo dei quali i soggetti interessati (dipendenti e /o cittadini) possano segnalare in piena autonomia e libertà eventuali episodi che rientrino nelle misure previste nei citati piani sia a livello di indicazione delle anomalie riscontrate che di suggerimenti e proposte affinchè l'Ente possa essere attento e combattere fenomeni distorsivi e contrari alle disposizioni di legge.

PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

Le esigenze di trasparenza rilevate dai portatori di interessi sono, di volta in volta segnalate al Segretario, in qualità di responsabile della trasparenza, da parte degli uffici e dei servizi che raccolgono suggerimenti, segnalazioni o reclami.

Il responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali esigenze al Sindaco e alla Giunta, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative finalizzate a favorire e a sostenere la trasparenza, nonché per la legalità e la promozione della cultura del rispetto della lealtà e dell'integrità.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse il Comune anche mediante l'azione di TASK s.r.l., si impegna a:

1) implementare forme di ascolto diretto oppure tramite gli uffici di sportello;
2) attivare forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (ad esempio, questionari, opuscoli informativi, assemblee);
3) creare spazi (ad esempio nella forma di guide sintetiche o di questionari) o forme di consultazione all'interno del sito istituzionale.

PARTE IV - Processo di attuazione del Programma

4.1 I dati da pubblicare

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012, dei decreti attuativi, nonché delle deliberazioni CIVIT/ANAC. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs n. 33/2013.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto (art.68 CAD) e potranno essere riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 36/2005.

La pubblicazione prevista dal presente Programma non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge con particolare riferimento:

- alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line;
- agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dal suo regolamento di attuazione D.P.R. 210/2011.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'**allegato A** al presente Programma sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione CIVIT 50/2013, i vari obblighi di pubblicazione vigenti ed è indicato per ciascuno di essi, oltre alla fonte giuridica ed ai termini per l'adempimento dell'obbligo, l'ufficio della struttura comunale competente alla elaborazione/trasmissione del dato /informazione per la pubblicazione, in applicazione della regola di cui al punto 4.2. Tale allegato sarà oggetto di modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente Programma.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento dopo l'adozione del presente Programma, la pubblicazione nelle apposite sotto sezioni dell'Amministrazione Trasparente dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili dei servizi competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.

4.2 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili degli obblighi di comunicazione/aggiornamento/pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i responsabili titolari di p.o. per i servizi di propria competenza come definiti nell'allegato A.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando eventuali errori al soggetto preposto alla pubblicazione.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

L'attuazione del programma rientra nei doveri d'ufficio dei responsabili titolari di p.o..

Per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 comma 9 del D.L. n. 150/2009, "*in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili preposti agli uffici coinvolti*"; il Segretario comunale segnalerà i fatti al Nucleo di valutazione per le conseguenti valutazioni.

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/ attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul Responsabile titolare di p.o. competente per materia.

I responsabili titolari di p.o., ciascuno per quanto di competenza, e il responsabile della trasparenza segnalano le esigenze di adeguamento della struttura del sito web istituzionale alla TASK, che provvede ad implementare la struttura e le sezioni necessarie per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dei dati e all'adozione degli strumenti e alle azioni per la trasparenza.

4.3 L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementano con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni Responsabile titolare di p.o. provvede stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

Ai fini di assicurare l'obbligo di aggiornamento del dato, ogni pagina della sezione Amministrazione Trasparente dovrà recare la data dell'ultimo aggiornamento.

I responsabili titolari di P.O. a cadenza almeno semestrale dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati e laddove siano necessarie modifiche, dovranno provvedere in merito; laddove invece non siano necessarie, occorre inviare comunque una comunicazione di conferma del dato.

4.4 La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 1 "errata corrige"della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Sarà cura dell'ufficio amministrativo, di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con il gestore del sito internet, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source, adeguandosi ad eventuali indirizzi operativi in futuro emanati dagli enti istituzionalmente preposti all'esercizio di tali funzioni, il cui contenuto integra automaticamente questa sezione del Programma.

E' compito prioritario del gestore del sito internet mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno predisporre documenti nativi digitali in formato

PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

4.5 Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011. Le eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali devono essere tempestivamente segnalate al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al Funzionario titolare di p.o. responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.6 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato A.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun titolare di p.o. per i dati ed i documenti di rispettiva competenza. .

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

4.7 Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Alla corretta attuazione del presente programma triennale, concorrono ,oltre al Segretario Comunale, Responsabile della Trasparenza, anche tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi Responsabili titolari di p.o.

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

L'ufficio amministrativo ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì trasmessa a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

4.8 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

L'ufficio amministrativo predispone report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il gestore del sito internet fornisce a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine viste e su altri indicatori di web analytics descritti nel regolamento di gestione del sito internet comunale.

4.9 Controlli, responsabilità e sanzioni

L'art. 9 del DPR 62/2013 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "*l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei*

dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili titolari di p.o. e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione/Revisore dei conti, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, predispone apposita relazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente programma triennale secondo le modalità stabilite dalla CIVIT/ANAC.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

4.10 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

Nella sezione Amministrazione Trasparente è indicato il nome del responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile titolare di p.o. competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile titolare di p.o. entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web). Se il documento, l'informazione o il dato richiesti

risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile titolare di p.o. ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.
Nel caso in cui il responsabile titolare di p.o. competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.
Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

PARTE V – Dati ulteriori

5.1 Dati ulteriori

L'Amministrazione si impegna ad individuare ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalla legge, come misura di prevenzione della correzione in particolari settori dell'attività amministrativa in cui sono rilevati potenziali rischi specifici, la cui probabilità di realizzazione può essere limitata mediante il rafforzamento degli obblighi di trasparenza.
I settori individuati sono i seguenti:
- affidamento diretto di contratti di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti di sgravio di tributi comunali;
- provvedimenti sanzionatori in materia edilizia.

La pubblicazione dei dati ulteriori dovrà avvenire nel rispetto delle garanzia previste dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. 33/2013.

Criteri di valutazione del grado di rischio corruzione di cui all'art. 6 del Piano

Criteri di valutazione del rischio di esposizione a corruzione
A. GRADO DI DISCREZIONALITA' B. GRADO COMPLESSITA' C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE D. IMPATTO ECONOMICO
Livello di rischio
RISCHIO ALTO **RISCHIO MEDIO** **RISCHIO BASSO**

Procedimenti inerenti la materia urbanistica ed edilizia: - *pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;* - *varianti urbanistiche*
RISCHIO: ALTO

Procedimenti inerenti la materia urbanistica ed edilizia: - *condoni edilizi, "concessioni in sanatoria" ex art. 36 DPR 380/2001, provvedimenti di "fiscalizzazione" ex art. 34 DPR 380/2001, "permessi a costruire in deroga" ex art. 14 DPR 380/2001;* - *controlli su DIA e SCIA;* - *vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia;* - *attribuzione di bonus volumetrici;* - *pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero o riduzione del predetto contributo;* - *monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;* - *rilascio certificati di destinazione urbanistica;* - *rilascio permessi di costruire;* - *rilascio certificati di agibilità / abitabilità;* - *permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica*
RISCHIO: ALTO

Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche
RISCHIO: MEDIO

Rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale
RISCHIO: ALTO

Rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale; assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica; utilizzo e consumo dei beni comunali da parte del personale.
RISCHIO: MEDIO

Rilascio concessione occupazione suolo pubblico; rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari; rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente; rilascio concessioni cimiteriali; rilascio contrassegno parcheggio invalidi; autorizzazioni di P.S.
RISCHIO: MEDIO

Rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP
RISCHIO: ALTO

I procedimenti di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti : - ***proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;*** - ***atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";*** - ***contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi;*** - ***approvazione modifiche contrattuali in corso di esecuzione;*** - ***individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;*** - ***affidamento di lavori complementari e di lavori di somma urgenza;*** - ***autorizzazione al subappalto;*** - ***sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;*** - ***rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista).***
RISCHIO: ALTO

I procedimenti di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori,

servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:

- ***valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;***
- ***valutazione eventuale anomalia delle offerte;***
- ***predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;***
- ***revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;***
- ***ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto.***

RISCHIO: ALTO

Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi; acquisto o permuta di beni immobili o di diritti reali minori su di essi; locazioni attive e passive e loro proroghe; i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura; la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; autorizzazione alla rateizzazione dei canoni di locazione; affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL; conferimento incarichi di collaborazione; attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti.

RISCHIO: ALTO

Concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale (reclutamento, nomina commissioni di concorso, progressioni di carriera); verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; rilevazione presenze del personale.
Rilascio carte di identità ai non aventi titolo; rilascio certificazioni anagrafiche; trasferimenti di residenza; rilascio atti di stato civile; rilascio cittadinanza italiana; attestazioni di soggiorno a cittadini stranieri; autenticazione di copie e di firme.

RISCHIO: MEDIO

Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale; sgravi tributi comunali; accertamenti con adesione.

RISCHIO: MEDIO

Attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti: ***i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie***

di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati.
RISCHIO: MEDIO

Attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti: ***l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune.***
RISCHIO: MEDIO

Attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti: ***compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza; compiti di vigilanza ambientale; verifiche ed ispezioni presso gli esercenti; repressione abusivismo edilizio*****; accertamento e contestazioni violazioni codice della strada.**
RISCHIO: ALTO

Approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to TAMAGNINI LUISELLA

IL SEGRETARIO COMUNALE **L'ASSESSORE**
F.to VALENTINI DR. ALESSANDRO F.to TORRESI GIOVANNI BATTISTA

==========

Della suestesa deliberazione, ai sensi art. 124 D. Lgs. 267/2000, viene iniziativa oggi la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 gg. consecutivi.

E' comunicata ai signori capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000;
Prot. N. Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dalla Residenza comunale, li F.toVALENTINI DR. ALESSANDRO

==========

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dalla Residenza comunale, li VALENTINI DR. ALESSANDRO

==========

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:
E' stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente per quindici giorni consecutivi:
dal 14-02-15 al 01-03-15 , senza reclami;

- che la presente deliberazione,
E' divenuta esecutiva il giorno 30-01-2015 ;
() perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 D. Lgs. 18/08/2000 n. 267);
[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art.134, comma 3 D.Lgs. 267/00);

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dalla Residenza comunale, li F.toVALENTINI DR. ALESSANDRO

==========

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dalla Residenza comunale, li VALENTINI DR. ALESSANDRO

==========