



COMUNE DI LAMA MOCOONO
(Provincia di Modena)

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI
LAMA MOCOONO PERIODO 2013-2016

INDICE

| Articolo | | Pag. |
|----------|--|------|
| | Parte Prima: PREMESSE | |
| 1 | Oggetto del Piano | 1 |
| 2 | Il Responsabile della prevenzione della corruzione | 1 |
| 3 | Procedure di formazione e adozione del Piano | 2 |
| | Parte Seconda: GESTIONE DEL RISCHIO | |
| 4 | I settori e le attività particolarmente esposte alla corruzione | 3 |
| 5 | I meccanismi di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni | 4 |
| 6 | Strumenti di informazione | 7 |
| 7 | Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti | 7 |
| 8 | Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari di vantaggi di qualunque genere | 7 |
| 9 | Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge | 8 |
| | Parte Terza: MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE | |
| 10 | Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione | 9 |
| 11 | Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione | 9 |
| 12 | Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione | 9 |
| 13 | Contenuti della formazione in tema di anticorruzione | 10 |
| 14 | Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione | 10 |
| 15 | Ore / giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione | 10 |
| | Parte Quarta: CODICI DI COMPORTAMENTO | |
| 16 | Codici di comportamento dei dipendenti pubblici | 11 |
| 17 | Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento | 11 |
| 18 | Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice | 11 |
| 19 | La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità | 11 |
| | Parte Quinta: ALTRE INIZIATIVE | |
| 20 | Impossibilità di procedere alla rotazione del personale | 12 |
| 21 | Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione | 13 |
| 22 | Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite | 13 |
| 23 | Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi apicali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità | 14 |
| 24 | Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere incompatibili dopo la cessazione | 15 |
| 25 | Direttive per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici | 16 |
| 26 | Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | 16 |
| 27 | Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti | 17 |

Approvato con deliberazione G.C. n. 4 del 31/01/2014

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1

Oggetto del Piano

1. Il presente piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Lama Mocogno.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili titolari di posizione organizzativa e i dipendenti;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
 - g) l'attuazione dei controlli interni previsti dal relativo Regolamento e conseguenti provvedimenti operativi, debitamente approvati da questa Amministrazione.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della legge 241/90.

Articolo 2

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Lama Mocogno è il Segretario Comunale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano e, in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, ove le condizioni organizzative dell'ente lo consentano, l'applicazione della misura preventiva afferente la rotazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 1 (una) unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali.
 4. L'individuazione del soggetto della struttura di supporto spetta al Responsabile, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
 5. Il Responsabile, di concerto con i responsabili titolari di posizione organizzativa, individua ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna struttura amministrativa in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i responsabili titolari di posizione organizzativa delle strutture in cui è articolato l'Ente.

Articolo 3

Procedure di formazione e adozione del Piano

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa, trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 31 ottobre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 dicembre la Giunta formula eventuali osservazioni allo schema di Piano e le sottopone al Responsabile per le debite valutazioni.
4. Entro il medesimo termine del 31 dicembre devono pervenire al Responsabile anche le valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al documento proposte dai portatori di interessi/cittadini, appositamente sollecitati in tal senso, in esito alla adeguata pubblicizzazione della proposta di piano.
5. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
6. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – sezione anticorruzione - e alla regione di riferimento nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.
7. Nella medesima sottosezione del Sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 4

Le attività e i settori particolarmente esposti alla corruzione

(art. 1, comma 9, lettera a) legge 190/2012)

1. Le aree di rischio elencate nell'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 si riferiscono ai procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 163/2006;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato d.lgs. 150/2009;che corrispondono ai seguenti processi finalizzati:
 - all'acquisizione e alla progressione del personale;
 - all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altri tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. 163/2006;
 - all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
2. In via generale ed esemplificativa, nell'ambito dei processi indicati al punto 1. che precede, le attività a maggior rischio di corruzione all'interno dell'ente, sono individuate nelle seguenti:
 - a) autorizzazione per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità (art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della legge 190/2012; d.lgs. n. 39/2013);
 - b) pubblicazioni sul sito internet dell'ente ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) e d.lgs. n. 33/2013;
 - c) pubblicazione retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21, legge 69/2009);
 - d) pubblicazione sul sito internet dell'ente nelle materie previste dagli artt. 15 e 16 della legge 190/2012;
 - e) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006; attività successive alla fase inerente l'individuazione del contraente;
 - g) procedure di acquisto, alienazione e/o costituzione di diritti reali di godimento di beni immobili;
 - h) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - i) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d.lgs. 150/2009;
 - j) affidamento di incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza;
 - k) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;

- l) controllo informatizzato della presenza;
 - m) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
 - n) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - o) attività edilizia privata, condono edilizio e sportello unico per l'edilizia;
 - p) flussi finanziari e pagamenti in genere;
 - q) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - r) attività riferita a:
 - procedimenti di competenza relativi a illeciti amministrativi e penali;
 - controlli, accertamenti ed informazione;
 - espressione di pareri, nulla osta e simili obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi;
 - s) gestione dei beni mobili e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
3. In particolare, il presente piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:
- la mappatura dei processi e delle attività a rischio;
 - il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso) eseguita secondo il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
 - le specifiche misure organizzative di contrasto attuate e da attuare.

Articolo 5

I meccanismi di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni

(art. 1, comma 9, lettera b) legge 190/2012)

1. Salvi i controlli in tal senso previsti dal Regolamento sui controlli interni approvato da questa Amministrazione con deliberazione dell'organo competente e relativi provvedimenti operativi, assunti ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012 ed oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale e per il periodo in riferimento, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione che interessano i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare:
- *Nei meccanismi di formazione delle decisioni:*
 - a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza, salvo che per cause debitamente motivate e documentate;
 - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il responsabile titolare di posizione organizzativa.
 - b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.

- c) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del responsabile titolare di posizione organizzativa della struttura competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedimentale, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) e di ogni indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Di tale *check-list* verranno definite opportune forme di pubblicità e comunicazione. Ciascun responsabile di procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.
- d) Viene fissata l'incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria e procedimentale di gara ad assumere la carica di commissario all'interno delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo.
 Detta separazione si pone, peraltro, in linea con quanto previsto dallo stesso D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) che all'art. 84, co. 4 e 5 prevede ipotesi espresse di incompatibilità per gli stessi commissari, diversi dal Presidente, che *“non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta”* e per coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore che *“non possono essere nominati commissari relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio”*.
 La scelta e la nomina dei componenti le commissioni di gara dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., nonché secondo criteri di rotazione.
- e) Si dispone che il criterio di rotazione venga adottato anche per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa.
- f) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale definizione nel bando/lettera invito, dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.
- g) Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari le azioni opportune consistono in:
 - un meccanismo di rotazione dei componenti con alcuni componenti esterni, ove possibile;
 - la previsione della pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.
- h) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.
- i) Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile.
- j) In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti, con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e tutte quelle informazioni proposte dai Referenti nelle schede allegate.
- k) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.
- l) Nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale, salvo quanto previsto in materia dalla normativa vigente;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Intercenter, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dai regolamenti comunali;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e motivare negli atti il mancato ricorso al Mepa;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
 - dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso per i componenti delle commissioni di gara e concorso. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.
- m) Controllare le ipotesi di incompatibilità e inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013 per quanto riguarda ciascuna struttura di competenza.
- n) Monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla legge 190/2012; è necessario pertanto dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo: *“di dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone”*.
- o) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.
- p) Allocare correttamente il rischio negli accordi con i privati in materia urbanistica ed in ogni altro ambito.

Ove le condizioni organizzative di carattere oggettivo dell'ente, non consentano di distinguere le varie figure coinvolte nei meccanismi di formazione delle decisioni come sopra dettagliatamente elencati, dovrà esserne data adeguata motivazione con specifica menzione nell'atto finale.

➤ *Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:*

- Rilevare i tempi medi di pagamento.
- Monitorare all'interno dei Settori dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie.
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente.
- Implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità.
- Tenere presso ogni Settore uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per legge.

➤ *Nei meccanismi di controllo delle decisioni*

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra i responsabili titolari di posizione organizzativa e organi politici nei meccanismi di controllo delle decisioni.

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile è affiancata dall'attività dei Responsabili di Peg cui sono affidati poteri propositivi e di controllo, e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Il presente Piano sarà puntualmente coordinato con il Piano triennale della performance, nonché con l'attuazione del Piano della trasparenza che ne

costituisce sezione. In particolare gli obiettivi assegnati ai responsabili titolari di posizione organizzativa dovranno tenere conto delle azioni indicate nel Piano e dovranno essere finalizzati ad una attuazione ed implementazione dello stesso.

La valutazione finale dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

Articolo 6

Strumenti di informazione

(art. 1, comma 9, lettera c) legge 190/2012)

1. I referenti di cui all'art. 2 che precede, sono tenuti a fornire al Responsabile, in qualsiasi momento lo richieda e di norma una volta l'anno (entro il 30 settembre) i report relativi allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.
2. Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Articolo 7

Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

(art. 1, comma 9, lettera d) legge 190/2012)

1. Salvi i controlli in tal senso previsti dal Regolamento sui controlli interni approvato da questa Amministrazione con deliberazione dell'organo competente e relativi provvedimenti operativi, assunti ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012, i referenti più volte citati, comunicano a quest'ultimo ulteriori report indicanti, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui al precedente art. 5;
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
2. I risultati del monitoraggio effettuato, da inoltrarsi in coincidenza con i report informativi di cui all'articolo 6 che precede, supportano il Responsabile, nella redazione della relazione annuale di competenza.

Articolo 8

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari di vantaggi di qualunque genere

(art. 1, comma 9, lettera e) legge 190/2012)

1. Con le medesime cadenze suddette i referenti comunicano al Responsabile report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli

amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i responsabili titolari di posizione organizzativa e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Articolo 9
Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori
rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
(art. 1, comma 9, lettera f) legge 190/2012)

1. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:
 - la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione delle figure professionali coinvolte;
 - la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
 - la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
 - la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.
2. Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al d.lgs. n. 33 del 2013, nonché secondo la delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T (ora A.N.A.C.). Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.V.C.P. ha definito con la deliberazione 26 del 2013 e successivi chiarimenti, le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della l. n. 190 del 2012.
3. Restano comunque *"ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163."*, nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza quali le norme contenute nell'art. 4 della legge n. 15 del 2009, commi 7 e 8, che impongono misure di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività delle "amministrazioni pubbliche".

PARTE TERZA

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE

Articolo 10

Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

1. In tema di formazione la normativa di riferimento è costituita, da ultimo, dall' articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176, che ha previsto, tra l'altro, limiti finanziari alla stessa. L'attività formativa, prescritta normativamente dalla legge 190/2012, trova una concreta articolazione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalle amministrazioni pubbliche e per cui è richiesto, tra l'altro, ai sensi della lettera b) del comma 9, di prevedere *“meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione”*. Il carattere imprescindibile della summenzionata attività formativa, inoltre, come desumibile dalla finalità della stessa, si rileva nell'ambito del Piano nazionale anticorruzione per cui *“la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione”*.
2. La formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, quindi, è da considerarsi *“fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.L. 78/2010 convertito con legge 176/2010”* (Corte dei Conti Emilia Romagna Deliberazione n. 276 del 20 novembre 2013).
3. I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile in raccordo con il responsabile titolare di posizione organizzativa delle risorse umane anche sulla base delle segnalazioni inoltrate dai responsabili delle strutture dell'ente.

Articolo 11

Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

1. La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, afferente l'aggiornamento delle competenze, i temi dell'etica e della legalità e i codici di comportamento;
 - b) livello specifico, rivolto al Responsabile, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili titolari di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio che afferisce temi settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
2. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa, trasmette al Responsabile la propria proposta contenente i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, avendo particolare riguardo, nell'esercizio di tale scelta, al personale assegnato alle attività e conseguentemente ai settori a maggior rischio di corruzione.
3. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.
4. In sede di prima applicazione, l'elenco del personale coinvolto ed il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verranno definiti, congiuntamente da tutti i soggetti coinvolti, nel termine di 90 giorni dalla approvazione del presente piano.

Articolo 12

Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

1. Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai responsabili titolari di posizione organizzativa interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile area amm.va titolare di posizione organizzativa, responsabili titolari di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.*).
2. Il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del comma 1 del precedente articolo, sarà demandato a soggetti esterni con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal Responsabile (*Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.*).
3. A completamento della formazione potranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del comma 1 del precedente articolo, su proposta del Responsabile, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

Articolo 13

Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

1. In linea con la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, la legge 190/2012, che ha attribuito particolare importanza alla formazione del personale, nelle tematiche della trasparenza e dell'integrità prevede che questa si sviluppi sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e dei relativi strumenti sia dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Articolo 14

Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

1. Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".
2. Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Articolo 15

Ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

1. La formazione in tema di anticorruzione dovrà concretizzarsi in almeno due iniziative annue.

PARTE QUARTA

CODICI DI COMPORTAMENTO

Articolo 16

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. L'Amministrazione, con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 26/10/2013, ha recepito i contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", approvato con D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62.
2. Il nuovo Codice di comportamento è stato trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione.
3. E' fatto obbligo a ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa, alle strutture del controllo interno ed a quelle preposte ai procedimenti disciplinari vigilare puntualmente sull'applicazione delle relative disposizioni.
4. Entro 90 giorni dall'approvazione del presente Piano l'Amministrazione disporrà l'adozione del proprio Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 suddetto.

Articolo 17

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

1. Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o responsabile titolare di posizione organizzativa della struttura di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza della struttura incaricata dei procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultima ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

Articolo 18

Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

1. La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile oppure in altro responsabile da individuarsi nel redigendo Codice di Comportamento dell'Amministrazione comunale.

Articolo 19

La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

1. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:
 - la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione degli stessi;
 - la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la legge 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della legge 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

2. Questa Amministrazione, con deliberazione dell'organo competente ha approvato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il suddetto Piano costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.
4. Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT (ora ANAC) riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.
5. Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale salvo diversa individuazione da effettuarsi con Decreto del Sindaco.

PARTE QUINTA ALTRE INIZIATIVE

Articolo 20

Impossibilità di procedere alla rotazione del personale

1. Per quanto attiene la rotazione dei responsabili addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, avute, tra l'altro, presenti le indicazioni fornite in sede di Intesa, 24 luglio 2013, tra Governo, Regioni ed Enti Locali in merito all'applicazione della legge 190/2012, si ravvisa, alla data di approvazione del presente piano, l'impossibilità di procedere all'attuazione della misura in parola.
2. Le attuali condizioni organizzative e dimensionali, come si desume dalla dotazione organica dell'ente, al momento, non consentono infatti la rotazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa e responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, di cui all'art. 4 del presente P.T.P.C..
3. Avuti presenti, in particolare, i criteri fissati dall'Intesa sopracitata che prevedono che l'attuazione della misura debba *“avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa ... a tal fine ... prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne”* vengono di seguito esplicitati gli impedimenti oggettivi che al momento si rilevano:
 - a) assenza di un numero sufficiente di dipendenti aventi i requisiti minimi di legge, data l'esigua misura degli stessi;
 - b) presenza di professionalità e competenze non fungibili in capo a singoli soggetti con conseguente impossibilità di individuare figure alternative da incaricare;
 - c) esiguo numero di responsabili titolari di posizione organizzativa ed assenza di figure dirigenziali, ad esclusione del Segretario Comunale, investiti dei poteri richiesti per compiere gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.

4. Nell'ambito dell'attuazione, attualmente in itinere, delle disposizioni nazionali e regionali di riordino territoriale e funzionale che prevedono l'esercizio, da parte dei Comuni, di compiti e funzioni loro assegnati in forma associata, dovranno essere formulate proposte organizzative tendenti a garantire la rotazione in parola.

Articolo 21

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

1. L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»

2. Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della legge 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

3. Nel sito istituzionale dell'Amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'Amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

Articolo 22

Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

1. Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile titolare di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del responsabile stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che

possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi

Per questi motivi, un apposito regolamento disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'Amministrazione comunale. Tale regolamento dovrà tenere conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione comunale dovrà valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse compresi quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se responsabile titolare di posizione organizzativa, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione comunale anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione comunale a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione comunale sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione comunale);
- gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. secondo le modalità previste dalle disposizioni normative o dalle direttive previste dallo stesso dipartimento;
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

Articolo 23

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi apicali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

1. Il D.Lgs. n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* ha disciplinato:
 - a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi apicali in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
 - b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi apicali;
 - c) delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi apicali per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.
2. I Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013, in particolare, regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:
 - incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
 - incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.
3. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

4. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.
5. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
6. I Capi V e VI, invece, sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.
7. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39). Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'Amministrazione comunale.

Articolo 24

Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

1. L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:
«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»
2. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).
3. Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:
 - a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
 - b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 25

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

1. Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
 - a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
 - b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice;
 - c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
 - d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.
2. L'accertamento dovrà avvenire:
 - mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
 - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.
3. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.
4. Alcuni aspetti rilevanti:
 - in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
 - la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili titolari di posizione organizzativa;
 - la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.
5. Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:
 - si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
 - applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
 - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
6. Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Articolo 26

Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

1. L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge 190/2012 prevede:
«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi

dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

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

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve darne notizia circostanziata al Responsabile; il Responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al responsabile titolare di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile titolare di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - alla struttura incaricata dei procedimenti disciplinari; la struttura per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal Responsabile;
- c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile;
- d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Articolo 27

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

1. Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

2. Pertanto, in esito all'adozione dei documenti in parola, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".



Comune di Lama Mocogno - Provincia di Modena

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI-RISORSE UMANE-SERVIZI DEMOGRAFICI

| PROCESSO/ATTIVITA' | LIVELLO DI RISCHIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO | INTERVENTI REALIZZATI | INTERVENTI DA REALIZZARE | | |
|---|--------------------|---|---|---|--|--|
| | | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Autorizzazione per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità (art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della legge 190/2012; d.lgs. n. 39/2013) | Medio | Assenza di controllo sulle situazioni di incompatibilità con conseguente in generazione danno | Recepimento del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e attuazione degli adempimenti previsti sull'applicazione dello stesso | Applicazione d.lgs. n.39/2013 attraverso l'adozione di apposita metodologia di controllo sulle incompatibilità ed | Monitoraggio annuale effettuato con questionari appositamente predisposti e distribuiti a tutti i soggetti coinvolti | Monitoraggio annuale effettuato con questionari appositamente predisposti e distribuiti a tutti i soggetti coinvolti |
| Pubblicazioni sul sito internet dell'ente ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) e del d.lgs. n. 33/2013 | Medio | Elusione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni | Attuazione degli adempimenti previsti dalle norme citate | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |
| Pubblicazione retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21, legge 69/2009) | Basso | Elusione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni | Attuazione degli adempimenti previsti dalle norme citate | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |
| Pubblicazione sul sito internet dell'ente nelle materie previste dagli artt. 15 e 16 della legge 190/2012 | Medio | Elusione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni | Attuazione degli adempimenti previsti dalla norma citata | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |



Comune di Lama Mocogno - Provincia di Modena

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI-RISORSE UMANE-SERVI DEMOGRAFICI

| PROCESSO/ATTIVITA' | LIVELLO DI RISCHIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO | INTERVENTI REALIZZATI | INTERVENTI DA REALIZZARE | | |
|---|--------------------|---|---|--|---|---|
| | | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d.lgs. 150/2009 | Medio | Irregolare composizione delle commissioni di concorso; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; inosservanza delle regole procedurali | Attuazione di un meccanismo di rotazione dei componenti delle commissioni e, ove possibile, utilizzo di membri esterni; massima pubblicizzazione dei criteri di valutazione della selezione; attivazione controlli interni | Potenziamento del meccanismo di rotazione e ampliamento partecipazione componenti esterni commissioni concorso compatibilmente con disponibilità finanziarie di bilancio | Revisione e aggiornamento Regolamento o accesso agli impieghi | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |
| Erogazione di indennità, rimborsi e trattamenti accessori in genere a soggetti interni ed esterni all'Amministrazione | Medio | Indebita alterazione della sfera giuridica dei destinatari; ingenerazione danno | Attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; standardizzazione e diffusione della documentazione istruttoria; separazione, ove possibile dal punto di vista organizzativo, delle competenze inerenti l'attività istruttoria e relativa all'adozione del provvedimento finale; controlli a campione | Sensibilizzazione e formazione di tutte le figure professionali coinvolte; definizione di specifica <i>check list</i> per l'effettuazione dei controlli dei requisiti del destinatario del provvedimento | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |



Comune di Lama Mocogno - Provincia di Modena

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI-RISORSE UMANE -SERVIZI DEMOGRAFICI

| PROCESSO/ATTIVITA' | LIVELLO DI RISCHIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO | INTERVENTI REALIZZATI | INTERVENTI DA REALIZZARE | | |
|---|--------------------|---|---|--|---|---|
| | | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari | Medio | Indebita alterazione della sfera giuridica dei destinatari | Standardizzazione della documentazione istruttoria; adeguata protezione dei locali; specifica abilitazione all'accesso alla banca dati | Potenziamento e implementazione dei sistemi di accesso alla banca dati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |
| Controllo informatizzato della presenza | Basso | Alterazione dei dati riferiti ai tassi di assenza; indebito riconoscimento di benefici economici al personale | Recepimento del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e attuazione degli adempimenti previsti sull'applicazione dello stesso | Sensibilizzazione e formazione dei Responsabili; controlli a campione sulle presenze | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |



Comune di Lama Mocogno - Provincia di Modena

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

| PROCESSO/ATTIVITA' | LIVELLO DI RISCHIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO | INTERVENTI REALIZZATI | INTERVENTI DA REALIZZARE | | |
|---|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Flussi finanziari e pagamenti in genere | Medio | Pagamenti di somme non dovute; mancato rispetto dei tempi di pagamento; pagamenti effettuati senza rispetto dell'ordine cronologico; mancate verifiche; pagamenti crediti pignorati | Standardizzazione della documentazione propedeutica al pagamento; formalizzazione dell'iter finalizzato al pagamento; monitoraggio tempi di pagamento; dematerializzazione degli atti di impegno e liquidazione al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |
| Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale | Medio - Alto | Disomogeneità delle valutazioni e dei provvedimenti conseguenti; mancato rispetto delle scadenze temporali | Coinvolgimento degli operatori e condivisione delle linee di attività; omogeneizzazione delle metodologie di controllo; monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |
| Gestione dei beni mobili e delle risorse strumentali assegnati nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente | Medio | Distorsione del corretto utilizzo delle risorse pubbliche | Aggiornamento inventario delle risorse pubbliche | Definizione degli assegnatari; sensibilizzazione e dei Responsabili; ispezioni e controlli a campione | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |



Comune di Lama Mocogno - Provincia di Modena

SETTORE SERVIZI TECNICI

| PROCESSO/ATTIVITA' | LIVELLO DI RISCHIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO | INTERVENTI REALIZZATI | INTERVENTI DA REALIZZARE | | |
|---|--------------------|--|--|--|---|---|
| | | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Procedure di acquisto, alienazione e/o costituzione di diritti reali di godimento di beni immobili | Medio - Alto | Distorsione del corretto utilizzo delle risorse pubbliche; indebita alterazione della sfera giuridica dei destinatari | Adozione di apposito regolamento; adeguata pubblicizzazione delle procedure | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |
| Opere pubbliche e gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva | Alto | Indebita ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto; indebita autorizzazione al subappalto; scarso controllo nell'esecuzione dell'opera | Adozione di apposito Protocollo di legalità con l'Amministrazione Provinciale di Modena, Comuni e Enti vari aderenti | Sensibilizzazione e formazione di tutte le figure professionali coinvolte; svolgimento di incontri e riunioni periodiche | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |



Comune di Lama Mocogno - Provincia di Modena

SETTORE SERVIZI PIANIFICAZIONE E USO DEL TERRITORIO

| PROCESSO/ATTIVITA' | LIVELLO DI RISCHIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO | INTERVENTI REALIZZATI | INTERVENTI DA REALIZZARE | | |
|---|--------------------|---|---|---|---|---|
| | | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata | Alto | Indebita alterazione della sfera giuridica dei destinatari | Standardizzazione della documentazione istruttoria; pubblicizzazione degli strumenti in ogni fase della loro approvazione | Sensibilizzazione e formazione di tutte le figure professionali coinvolte; svolgimento di incontri e riunioni periodiche | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |
| Attività edilizia privata, condono edilizio e sportello unico per l'edilizia | Alto | Indebita alterazione della sfera giuridica dei destinatari; ingenerazione danno | Standardizzazione della documentazione istruttoria; separazione delle competenze inerenti l'attività istruttoria e relativa all'adozione del provvedimento finale; espletamento controlli | Sensibilizzazione e formazione di tutte le figure professionali coinvolte; svolgimento di incontri e riunioni periodiche; definizione di specifica <i>check list</i> per la verifica del rispetto degli standard procedurali; potenziamento dei controlli | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |



Comune di Lama Mocogno - Provincia di Modena

ATTIVITA' TRASVERSALI

| PROCESSO/ATTIVITA' | LIVELLO DI RISCHIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO | INTERVENTI REALIZZATI | INTERVENTI DA REALIZZARE | | |
|---|--------------------|--|--|---|---|---|
| | | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Attività oggetto di autorizzazione o concessione | Alto | Indebita alterazione della sfera giuridica dei destinatari | Attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; standardizzazione e diffusione della documentazione istruttoria; separazione, ove possibile dal punto di vista organizzativo, delle competenze inerenti l'attività istruttoria relativa all'adozione del provvedimento finale; attivazione controlli interni | Sensibilizzazione e formazione dei Responsabili; definizione di specifica <i>check list</i> per l'effettuazione dei controlli dei requisiti del destinatario del provvedimento; potenziamento controlli interni | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |
| Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006; attività successive alla fase inerente l'individuazione del contraente | Alto | Indebita alterazione della sfera giuridica dei destinatari | Attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; utilizzo delle centrali di acquisto; attivazione controlli interni | Sensibilizzazione e formazione dei Responsabili; definizione di specifica <i>check list</i> per la verifica del rispetto degli standard procedurali | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |



Comune di Lama Mocogno - Provincia di Modena

ATTIVITA' TRASVERSALI

| PROCESSO/ATTIVITA' | LIVELLO DI RISCHIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO | INTERVENTI REALIZZATI | INTERVENTI DA REALIZZARE | | |
|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| | | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Alto | Indebita alterazione della sfera giuridica dei destinatari; ingenerazione danno | Attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; standardizzazione e diffusione della documentazione istruttoria; separazione, ove possibile dal punto di vista organizzativo, delle competenze inerenti l'attività istruttoria e relativa all'adozione del provvedimento finale; controlli a campione | Sensibilizzazione e formazione di tutte le figure professionali coinvolte; definizione di specifica <i>check list</i> per l'effettuazione dei controlli dei requisiti del destinatario del provvedimento | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |
| Affidamento incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza | Alto | Alterazione della concorrenza; indebita alterazione della sfera giuridica dei destinatari | Attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le specifiche disposizioni normative nazionali e locali; attivazione controlli interni | Sensibilizzazione e formazione dei Responsabili; definizione di specifica <i>check list</i> per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dell'incaricato; potenziamento controlli interni | Conferma e potenziamento degli interventi attuati; definizione di indicatori di qualità delle prestazioni rese | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |



Comune di Lama Mocogno - Provincia di Modena

ATTIVITA' TRASVERSALI

| PROCESSO/ATTIVITA' | LIVELLO DI RISCHIO | TIPOLOGIA DI RISCHIO | INTERVENTI REALIZZATI | INTERVENTI DA REALIZZARE | | |
|--|--------------------|--|---|--|---|---|
| | | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Attività riferita a: procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali; -controlli, accertamenti ed informazione; -espressione di pareri, nulla osta e simili obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi | Alto | Indebita alterazione della sfera giuridica dei destinatari; ingenerazione danno | Standardizzazione della documentazione inerente l'attività; Separazione, ove possibile dal punto di vista organizzativo, delle competenze inerenti l'attività istruttoria e relativa all'adozione del provvedimento finale; | Sensibilizzazione e formazione di tutte le figure professionali coinvolte; definizione di specifica <i>check list</i> procedimentale; | Conferma e potenziamento degli interventi attuati | Conferma e potenziamento degli interventi attuati |



COMUNE DI LAMA MOCOGNO (Provincia di Modena)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI LAMA MOCOGNO PER IL TRIENNIO 2014-2016

INDICE

- 1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**
 - 1.1 Premessa
 - 1.2 Le funzioni e l'organizzazione comunale

- 2. I dati pubblicati e da pubblicare sul sito web del Comune**
 - 2.1 Le modalità in uso per la pubblicazione on line dei dati
 - 2.2 Le modalità e le sezioni da attivare per la pubblicazione on line dei dati
 - 2.3 La posta elettronica certificata

- 3. Il procedimento di elaborazione ed adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**
 - 3.1 Gli obiettivi strategici ed il collegamento con il Piano della performance
 - 3.2 L'attuazione del Programma: i soggetti coinvolti

- 4. Le iniziative per la trasparenza e la legalità e promozione della cultura dell'integrità**
 - 4.1 L'ascolto dei portatori di interesse
 - 4.2 Le giornate della trasparenza

- 5. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del Programma e sugli obblighi di trasparenza**

- 6. Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza**

Approvato con deliberazione G.C. n. 3 del 31/01/2014, dichiarata immediatamente eseguibile

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Premessa

La nuova disciplina della trasparenza è prevista dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" nel quale, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Tale provvedimento, emanato in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'art. 1, comma 35, della legge 6/11/2012, n. 190 sulla prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11, comma 2, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance .

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 suddetto prevede, in particolare, l'obbligo in capo agli enti pubblici di adottare il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il presente Programma, redatto dall'Amministrazione in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 suddetto nonché alle linee guida emanate in materia dalla CIVIT e dall'ANCI, è teso a garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento e sui risultati dell'Ente, a favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità ed onestà dell'azione amministrativa nonché il miglioramento costante nell'uso delle risorse e dei servizi al pubblico.

In particolare, attraverso l'adozione del presente Programma, il Comune intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Il programma

della Trasparenza costituisce infatti lo strumento più idoneo a dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione. Esso, infatti, *“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 di cui all'articolo 43, comma 3”* del D.Lgs. n. 33/2013, misure e iniziative che devono essere collegate con quelle previste dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle molteplici Delibere CIVIT assunte in materia, ed in particolare da ultimo dalla n. 50 del 4 luglio 2013, sarà collocato all'interno della apposita Sezione “Amministrazione trasparente” destinata a sostituire la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

1.2 Le funzioni e l'organizzazione comunale

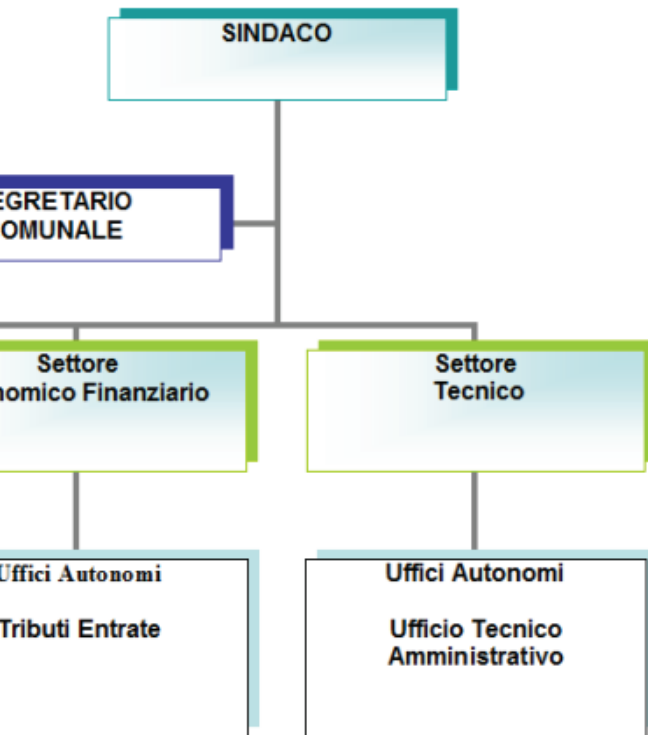
Il Comune, direttamente o a mezzo di specifiche forme gestionali, svolge in sintesi le seguenti funzioni e servizi:

| FUNZIONI | | SERVIZI | |
|-----------------|--|----------------|--|
| 1 | Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo | | |
| | | 1 | Organi istituzionali, partecipazione e decentramento |
| | | 2 | Segreteria generale, personale e organizzazione |
| | | 3 | Gestione economica e finanziaria |
| | | 4 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| | | 5 | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali |
| | | 6 | Ufficio tecnico |
| | | 7 | Anagrafe, stato civile, elettorale, leva |
| | | 8 | Altri servizi generali |
| 2 | Funzioni di polizia locale | | |
| | | | SERVIZI |
| | | 1 | Polizia municipale |
| | | 2 | Polizia commerciale |
| | | 3 | Polizia amministrativa |
| 3 | Funzioni di istruzione pubblica | | |
| | | | SERVIZI |
| | | 1 | Scuola materna |
| | | 2 | Istruzione elementare |
| | | 3 | Istruzione media |
| | | 4 | Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi |

| | | | |
|----|--|----------------|---|
| 5 | Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali | SERVIZI | |
| | | 1 | Biblioteca |
| | | 2 | Attività culturali e servizi diversi nel settore |
| 6 | Funzioni nel settore sportivo e ricreativo | SERVIZI | |
| | | 1 | Piscina comunale |
| | | 2 | Stadio comunale e altri impianti |
| | | 3 | Impianti scioviari, Centro Fondo |
| | | 4 | Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo |
| 7 | Funzioni nel capo turistico | SERVIZI | |
| | | 1 | Servizi turistici |
| | | 2 | Campeggio comunale |
| | | 3 | Manifestazioni turistiche |
| 8 | Funzioni nel capo della viabilità e dei trasporti | SERVIZI | |
| | | 1 | Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi |
| | | 2 | Illuminazione pubblica e servizi connessi |
| | | 3 | Trasporti pubblici locali e servizi connessi |
| 9 | Funzioni riguardanti la gestione del territorio e ambiente | SERVIZI | |
| | | 1 | Urbanistica e gestione del territorio |
| | | 2 | Edilizia residenziale pubblica locale e piani edilizia |
| | | 3 | Servizio di protezione civile |
| | | 4 | Servizio idrico integrato |
| | | 5 | Servizio smaltimento rifiuti |
| | | 6 | Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde e altri |
| 10 | Funzioni nel settore sociale | SERVIZI | |
| | | 1 | Asilo nido, servizi per l'infanzia e per i minori |
| | | 2 | Servizi di prevenzione e riabilitazione |
| | | 3 | Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona |
| | | 4 | Servizio necroscopico e cimiteriale |
| 11 | Funzioni nel campo dello sviluppo economico | SERVIZI | |
| | | 1 | Affissioni e pubblicità |
| | | 2 | Fiere, mercati e servizi connessi |
| | | 3 | Servizi relativi all'industria |
| | | 4 | Servizi relativi al commercio |
| | | 5 | Servizi relativi all'artigianato |
| | | 6 | Servizi relativi all'agricoltura |
| 12 | Funzioni relative a servizi produttivi | SERVIZI | |
| | | 1 | Distribuzione gas |

Il Comune: Le infrastrutture

| TIPOLOGIA | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE | | |
|--------------------------------------|----------------------------|------------------|------------------|
| | Anno 2014 | Anno 2015 | Anno 2016 |
| Asili nido n° 1 | Posti n.° 7 | Posti n.° 7 | posti n.° 7 |
| Scuole materne n° 1 | Posti n.° 67 | Posti n.° 67 | Posti n.° 67 |
| Scuole elementari n° 1 | Posti n.° 118 | Posti n.° 118 | Posti n.° 118 |
| Scuole medie n° 1 | Posti n.° 70 | Posti n.° 70 | posti n.° 70 |
| Strutture residenziali per anziani - | - | - | - |
| Farmacie Comunali | - | - | - |
| Rete fognaria in Km. | | | |
| - bianca | - | - | - |
| - nera | - | - | - |
| - mista | 30 | 30 | 30 |
| Esistenza depuratori | SI | SI | SI |
| Rete acquedotto in Km. | Gestore Hera | Gestione Hera | Gestione Hera |
| Attuazione servizio idrico integrato | SI | SI | SI |
| Aree verdi, parchi, giardini | He 3 | He 3 | He 3 |
| Punti luce illuminazione pubblica | n.° 705 | n.° 705 | n.° 705 |
| Rete gas in Km. | Gestione Hera | Gestione Hera | Gestione Hera |
| Raccolta rifiuti in quintali | 1500 | 1500 | 1500 |
| - racc. diff.ta | SI | SI | SI |
| Esistenza discarica | NO | NO | NO |
| Veicoli e mezzi operativi | n.° 16 | n.° 16 | n.° 16 |
| Server | SI | SI | SI |
| Personal computer | n.° 22 | n.° 22 | n.° 22 |



Il Comune: Il personale dipendente in cifre:

| CATEGORIE | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 |
|-------------------------|------|------|------|------|------|------|------|
| Funzionari (D3) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Istruttori direttivi D1 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Istruttori C | 8 | 8 | 8 | 8 | 6 | 5 | 5 |
| Collaboratori B3 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Esecutori B1 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 |
| Operatori A | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| TOTALI | 27 | 30 | 30 | 30 | 27 | 26 | 26 |

2. I dati da pubblicare sul sito web del Comune di Lama Mocogno

Il Comune di Lama Mocogno ha istituito nel proprio sito internet, un'apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione Trasparente" in cui vanno pubblicati tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti oggetto di pubblicazione obbligatoria, in maniera conforme alle "Linee guida per predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" elaborate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, con delibere CiVIT n. 105/2010, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", n. 2/2012, "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" e, da ultimo, n. 50 del 4 luglio 2013, "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*", alle Linee guida dell'Anci e ai contenuti del D.Lgs. 33/2013.

Il flusso di informazioni da pubblicare e rendere accessibili ai terzi, nel rispetto dei principi di finalità e proporzionalità, viene altresì vagliato sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 cosiddetto "Testo Unico privacy" e dalle relative deliberazioni assunte dal Garante per la protezione di dati personali.

Da segnalare che, sin dalla data di entrata in vigore della legge 18 giugno 2009, n. 69, ed in particolare dell'32 (rubricato - Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea) si è adempiuto all'obbligo di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, nel sito informatico del Comune di Lama Mocogno all'apposita sezione "Albo pretorio on line".

2.1 . Le modalità per la pubblicazione on line dei dati

La pubblicazione dei dati sul portale istituzionale del Comune – www.comune.lamamocogno.mo.it, deve essere eseguita in coerenza con quanto riportato nei documenti di indirizzo adottati dalle autorità competenti e, in particolare, nel rispetto delle indicazioni su trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità ed usabilità, classificazione e semantica, formati aperti e contenuti aperti in conformità alle linee guida emanate.

2.2 Le modalità e le sezioni da attivare per la pubblicazione on line dei dati

Il Comune di Lama Mocogno ha in itinere la revisione e l'aggiornamento del sito web sulla base delle innovazioni introdotte con il D.Lgs. 33/2013 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

A tal fine l'Ente, alla luce delle disposizioni e delle indicazioni contenute nell'art.2 del Decreto in parola, si pone l'obiettivo di pubblicare le informazioni e i documenti in conformità alle specifiche regole tecniche riportate dettagliatamente nel documento posto in allegato al provvedimento, pur con le limitazioni previste dal D.Lgs. 30/06/2003, n.196.

Resta inteso, infatti, il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, comma 4, del Decreto in parola secondo la quale *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del medesimo Decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*.

Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" (art. 9 D.Lgs. n. 33/2013)

La sezione "Amministrazione trasparente" è raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'omonima etichetta posta nell'home page del sito.

La suddetta sezione "Amministrazione trasparente" è conforme alla struttura contenuta nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali", al quale si rinvia.

Ciascuna delle sotto-sezioni di primo e secondo livello conterrà le voci per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci saranno previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati.

Tempestività della pubblicazione

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013 le informazioni verranno pubblicate tempestivamente. Ogni contenuto informativo dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sarà mantenuto aggiornato e pubblicato per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti in materia di protezione dei dati personali nonché da diverse e specifiche previsioni normative.

Ogni contenuto pubblicato verrà, altresì, chiaramente contestualizzato anche mediante indicazione del periodo a cui le informazioni si riferiscono.

Formati e contenuti aperti (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013)

Le informazioni, i dati e i documenti saranno pubblicati e pertanto resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (Articolo 1, comma 35, della legge n. 190/2012).

2.3 La posta elettronica certificata

Il Comune di Lama Mocogno è dotato di casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata in home page.

La disponibilità di questo innovativo strumento di comunicazione ha portato una serie di miglioramenti che si possono così sintetizzare:

- aumento dell'efficienza amministrativa, grazie all'immediatezza del sistema di trasmissione informatica;
- aumento dell'efficacia dell'azione amministrativa, grazie alle maggiori garanzie fornite dalla PEC in merito all'avvenuto invio e all'avvenuta consegna dei documenti informatici trasmessi;
- aumento della consapevolezza informatica e tecnologica dei dipendenti, che si trovano ad affrontare direttamente i temi del documento digitale, della sua valenza in termini giuridici, della sua trasmissione e della sua conservazione e futura reperibilità;
- aumento dell'economicità dell'azione amministrativa.

A partire dall'anno 2012 vi è stata una progressiva crescita del numero dei messaggi PEC in invio e in ricezione.

Proseguendo su questa linea operativa e supportati dalle novità normative in tema di obbligo di PEC sia in capo alla Pubblica Amministrazione (*Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, in Legge 9 agosto 2013, n. 98 - Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. (DECRETO DEL FARE)*) sia per ulteriori soggetti (ad es. imprese in forma individuale ex art. 5, commi 1 e 2, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge

17 dicembre 2012, n. 221), di domicilio digitale del cittadino e di interoperabilità tra sistemi di protocollo e indici istituzionali di indirizzi di PEC si ritiene che il percorso possa portare ad ulteriori risultati in futuro, sia in termini numerici (numero di invii PEC e impatto percentuale sul sistema di gestione dei documenti) che in termini economici (ulteriori risparmi rispetto alla spesa postale generale).

3. Il procedimento di elaborazione ed adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

3.1. Gli obiettivi strategici ed il collegamento con il Piano della performance

Il presente Programma triennale è adottato in attuazione dell'obiettivo strategico da prevedersi nel Piano della Performance (articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) 2013/2015: "Valorizzare e promuovere il rigore etico e la trasparenza amministrativa" che, in coerenza con il comma 3-bis del più volte citato art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera g-bis) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, che sarà organicamente unificato unitamente al Piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000) nel Piano Esecutivo di Gestione.

Nel piano della performance 2014/2016 l'obiettivo strategico verrà tradotto in una serie di obiettivi operativi:

| OBIETTIVO STRATEGICO | | AZIONI | |
|-----------------------------|---|---------------|--|
| a.a | Valorizzare e promuovere il rigore etico e la trasparenza | a.a.a | La trasparenza amministrativa dei soggetti istituzionali |
| | | a.a.b | Redazione del piano della trasparenza e integrità amministrativa attraverso l'avvio di un percorso di confronto e condivisione con i principali portatori di interesse |

3.2 L'attuazione del programma: i soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nelle attività necessarie per attuare il Programma sono:

- ***l'organo di indirizzo di politico amministrativo*** che (ex art. 15, comma 1, D.Lgs. 150/2009) promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza ed integrità;
- ***il responsabile della trasparenza***, individuato dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 nel Segretario comunale dell'Ente, in quanto il Piano è strettamente collegato con il Piano di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5, Legge 190/2012, che sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Il Segretario comunale è il responsabile dell'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni

Deliberazione di Giunta n° «numero_del» del «data_sed»

pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione associato, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, alla struttura competente ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede inoltre all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e le ulteriori iniziative in rapporto con il Piano anticorruzione, promuovendo e curando, a tal fine, il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente. Il Responsabile della Trasparenza si avvale, in particolare, degli Affari Generali dell'Ente (Settore Amministrativo) oltre che, naturalmente, delle ulteriori uffici del Comune di Lama Mocogno secondo competenza.

- **I Responsabili di Settore** sono responsabili, per le rispettive materie di competenza, degli oneri di pubblicazione e di trasparenza nei singoli ambiti tematici garantendo il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare. L'adempimento di tali obblighi costituisce oggetto di specifici obiettivi il cui raggiungimento è accertato attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Assicurano la regolare attuazione dell'"accesso civico".
- **Il Nucleo di Valutazione** al quale spetta la verifica della coerenza degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance. Tale organismo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei Responsabili titolari di P.O.

L'individuazione dei contenuti del Programma è rimessa:

- Agli organi di indirizzo politico amministrativo, che definiscono gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità, da declinare nei contenuti del programma triennale, coerentemente con i contenuti del ciclo della performance;
- Ai **Responsabili di Settore**, che, in relazione a ciascun ambito di competenza, sono tenuti a:
 - a) coinvolgere i portatori di interesse interni ed esterni per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo politico e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nelle iniziative da adottare;
 - b) predisporre la mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate ed elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.

Il Responsabile della trasparenza predispone e aggiorna il Programma, anche avvalendosi della collaborazione dei Servizi dell'ente.

Il Programma è adottato dalla Giunta comunale ed ha durata triennale. Lo stesso è soggetto a revisione annuale, su proposta del Responsabile della trasparenza.

All'attuazione del Programma concorrono:

- i Settori del Comune a cui compete individuare, elaborare, aggiornare e verificare l'usabilità dei dati da pubblicare nel sito web,
- il Responsabile della trasparenza, che sovrintende e controlla l'attuazione del Programma e delle singole iniziative, riferendo alla Giunta comunale e al Nucleo di Valutazione associato, eventuali inadempimenti o ritardi.

4. Le iniziative per la trasparenza e la legalità e promozione della cultura dell'integrità

Le iniziative e le azioni da intraprendere sono volte da un lato a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori, dall'altro ad offrire ai cittadini strumenti di lettura dell'organizzazione, dell'attività e dei risultati del Comune.

All'interno dell'Ente verrà promossa, anche attraverso specifici incontri e corsi di formazione, la crescita della cultura della trasparenza e dell'approccio professionale che sviluppi atteggiamenti pienamente orientati al servizio dei cittadini. Uno specifico ambito di attività è quello della cura del linguaggio utilizzato, da rimodulare nell'ottica della trasparenza, favorendo la produzione e redazione di testi che siano compresi da chi li riceve, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici.

Sul versante esterno all'Ente verranno adottati canali mirati di comunicazione con il cittadino attraverso strumenti che contribuiscano a dare informazioni sull'attività svolta dal Comune e a rendere più trasparente le sue azioni.

4.1 L'ascolto dei portatori di interesse

Interlocutori e collaboratori importanti e costanti del Comune sono le Associazioni e le Organizzazioni di volontariato con le quali sono attive diverse e positive esperienze di collaborazione in vari e numerosi settori.

Si ritiene pertanto, in linea generale, che il coinvolgimento di tutti i soggetti suddetti sia strutturato quali prassi operativa e consolidata dell'Ente e che, di conseguenza, non richieda l'indizione di ulteriori specifiche iniziative nei confronti degli stessi, ma piuttosto il mantenimento e lo sviluppo di forme di coinvolgimento reciproco sempre più fattive ed efficaci.

Mentre ci si riserva, quindi, al prossimo futuro l'individuazione di ulteriori target d'azione, si ritiene, di contro, opportuno incentrare sin da ora l'attenzione dell'Amministrazione nei confronti della struttura interna dell'Ente.

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

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

E' già attiva sul sito una casella di posta per inoltrare segnalazioni, richieste etc. al Sindaco.

4.2 Le giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza, come previsto dalle Linee Guida CiVIT sono finalizzate a fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché su Piano e Relazione della Performance.

Sono, in tal senso, in previsione "open day" nei quali l'Amministrazione incontrerà soggetti esterni, anche su temi specifici.

5. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del Programma e sugli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio e l'audit sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza ed integrità è svolto dal Responsabile della trasparenza e dal Nucleo di Valutazione.

Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, curerà annualmente, in sede di predisposizione del rendiconto della gestione, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Sul sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", unitamente al presente programma sarà pubblicato anche il riepilogo finale suddetto sullo stato annuale di attuazione.

Il Nucleo di Valutazione provvede, ove prescritto, ad attestare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013.

In materia di legalità e cultura dell'integrità si fa rinvio alle iniziative che verranno codificate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012.

6. Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

Il D.Lgs. 33/2013 introduce, agli artt. 46 e 47, una compiuta disciplina delle sanzioni conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza.

In particolare, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla suddetta normativa o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità apicale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Compete al Responsabile per la trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 alla struttura competente ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Sindaco e al Nucleo di Valutazione associato ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2014

- 1) attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013;
- 2) adozione del Programma per la Trasparenza e Integrità;
- 3) adozione e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente entro il 31/01/2014;
- 4) applicazione del sistema di controlli di cui al D.L. 174/2012 convertito nella Legge n. 213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 5) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 6) realizzazione incontri di formazione ex punto 4.1 che precede, rivolti alla struttura interna dell'Ente.

Anno 2015

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) miglioramento del portale con eventuale adeguamento tecnologico;
- 3) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31.12.2014;
- 4) progettazione di un sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti rispetto ad alcuni servizi resi dall'Ente e alla qualità delle informazioni pubblicate, entro il 31 dicembre 2014.

Anno 2016

- 1) aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31.12.2015;
- 3) studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.

Allegato al D.lgs. 33/2013

1. Struttura delle informazioni sui siti istituzionali

La sezione dei siti istituzionali denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | |
|--|---|---|--|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'integrità | Art. 10 , c. 8, lett. a | |
| | Atti generali | Art. 12 , c. 1,2 | |
| Organizzazione | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 34 , c. 1,2 | |
| | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13 , c. 1, lett. a Art. 14 | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 | |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28 , c. 1 | |
| Consulenti e collaboratori Personale | Articolazione degli uffici | Art. 13 , c. 1, lett. b, c | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13 , c. 1, lett. d Art. 15 , c. 1,2 | |
| | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 15 , c. 1,2 Art. 41 , c. 2, 3 | |
| | Dirigenti | | Art. 10 , c. 8, lett. d Art. 15 , c. 1,2,5 Art. 41 , c. 2, 3 |
| | | Posizioni organizzative | Art. 10 , c. 8, lett. d |
| | Dotazione organica | Art. 16 , c. 1,2 | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17 , c. 1,2 | |
| | Tassi di assenza | Art. 16 , c. 3 | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18 , c. 1 | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21 , c. 1 | |
| Contrattazione integrativa | Art. 21 , c. 2 | | |
| Bandi di concorso Performance | OIV | Art. 10 , c. 8, lett. c Art. 19 | |
| | Piano della Performance | Art. 10 , c. 8, lett. b | |
| Enti controllati | Relazione sulla Performance | Art. 10 , c. 8, lett. b | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20 , c. 1 | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20 , c. 2 | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20 , c. 3 | |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22 , c. 1, lett. a Art. 22 , c. 2, 3 | |
| Attività e procedimenti | Società partecipate | Art. 22 , c. 1, lett. b Art. 222 , c. 2, 3 | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 222 , c. 1, lett. c Art. 22 , c. 2, 3 | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22 , c. 1, lett. d | |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24 , c. 1 | |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35 , c. 1,2 | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24 , c. 2 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35 , c. 3 | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23 | |
| | Provvedimenti dirigenti | Art. 23 | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25 | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37 , c. 1,2 | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26 , c. 1 | |
| | Atti di concessione | Art. 26 , c. 2 Art. 27 | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29 , c. 1 | |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29 , c. 2 | |

Deliberazione di Giunta n° «numero_del» del «data_sed»

| | | |
|--|--|---|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30 |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Art. 31 , c. 1 |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32 , c. 1 |
| | Costi contabilizzati | Art. 32 , c. 2, lett. a Art. 10 , c. 5 |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | Art. 32 , c. 2, lett. b |
| | Liste di attesa | Art. 41 , c. 6 |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 Art. 38 |
| Opere pubbliche | | Art. 39 |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 40 |
| Informazioni ambientali | | Art. 41 , c. 4 |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41 , c. 4 |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42 |
| Altri contenuti | | |

Tabella 1: Sotto-sezioni della sezione «Amministrazione trasparente» e relativi contenuti

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.