

COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA  
PROVINCIA DI COSENZA

PIANO DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA'  
2016/2018



*Comune di*  
***San Vincenzo La Costa***

*Provincia di Cosenza*

*Via Municipio - Tel.: 0984 936009 / 936616 – Fax.: 0984 936497*

*Sito Internet: [www.comune.sanvincenzolacosta.cs.it](http://www.comune.sanvincenzolacosta.cs.it)*

*PI: 00395370786*

**ALLEGATO A )**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.05 DEL 19.01.2016**

**Oggetto: Approvazione PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2016/2018**

## **CAPO I**

### **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Art. 1 – Premessa e fonti normative**

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190 ss.mm..

L'A.N.A.C. con la determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha evidenziato, tra l'altro, numerose criticità e carenze nei Piani Anticorruzione redatti dagli Enti Pubblici ed ha fornito, al riguardo, le indicazioni che le Amministrazioni devono seguire ai fini del miglioramento della qualità dei Piani in sede di aggiornamento.

Pertanto il presente piano viene redatto dal Responsabile Anticorruzione/Segretario Generale, in conformità della Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC relativa all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, in prima applicazione alle indicazioni ANAC., viene inviato per il loro coinvolgimento, agli Organi di indirizzo politico ed amministrativo del Comune nonché agli eventuali soggetti terzi interessati;

Infine, è stato accorpato in un unico documento anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la legge e con il PNA è essenziale la loro chiara articolazione in concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione. È indispensabile che tale ripartizione di responsabilità sia esplicitata nel PTPC e che ad esse sia connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale (o di altri strumenti di valutazione della *performance*, individuale e organizzativa). Tra le attività, il monitoraggio sull'attuazione delle misure non può essere rinviato a futuri aggiornamenti, ma dovrà essere definito nel PTPC del 2016.

Il PTPC deve contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Nel Piano devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, responsabili di settore, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il RPC, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione da adottarsi per specifiche aree o processi a rischio.

Il contenuti a valere regolamentare del presente piano vanno ad integrare e/o modificare ogni eventuale diversa disposizione regolamentare.

### **1.1 Premesse fondamentali sul ruolo dei dirigenti/responsabili di Settore, rapporti con il Segretario generale, ed azione amministrativa, nell'orbita dei dettami e principi in diritto, ai fini della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'artt. 107 e 109 c.2, ai responsabili di Settore spettano le funzioni dirigenziali ivi previsti nello stesso articolo 107, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Ai sensi dell'art. 147 bis (comma 1) tuel agli stessi spetta un controllo di regolarità amministrativa e contabile che è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo preventivo dei responsabili è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità contabile (art.147 bis, comma 1, è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali. Il controllo di regolarità contabile è previsto solo nella fase preventiva.

I responsabili di settore rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e della legittimità degli atti dagli stessi adottati rimessi alla loro competenza in via esclusiva.

Il parere di regolarità tecnica comprende anche la verifica di legittimità ovvero il rispetto di tutte le norme ratione materiae di settore .

Il parere di regolarità contabile significa controllo della legittimità della spesa che comprende oltre che la verifica dell'esatta imputazione di spesa , anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa in quanto il responsabile deve verificare l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione nonché il rispetto di tutte le norme in materia contabile finanziaria e tributaria; per cui il visto di regolarità contabile si configura come un vero e proprio controllo di legittimità della spesa rispetto alle leggi ed alle altri fonti normative. In sostanza l'istruttoria ed il parere di regolarità tecnica comprende anche la verifica del rispetto di tutte le norme riferite alla materia del settore e, con riferimento al responsabile del servizio tecnico ( nel senso proprio di settore tecnico) comprende la verifica di tutte le norme di carattere edilizio, lavori pubblici, urbanistico, territorio ambiente, ordinanze in materia tecnica ed ambiente, contrattuale, appalti e servizi ec ec .

Le determinazioni sono atti amministrativi monocratici, adottati da organi individuali nell'esercizio delle proprie funzioni dirigenziali per la gestione di un settore organizzativo dell'ente.

La determinazione è per natura atto definitivo. Nell'ambito di un controllo politico amministrativo ai soli fini dell'esercizio del mandato consiliare, per l'esame o interrogazione sulla legittimità delle stesse determinazioni è agli stessi responsabili che hanno adottato gli atti che i consiglieri devono rivolgersi ai fini dell'accesso e richiesta di riesame della regolarità o legittimità e/o dell'esercizio dei poteri di autotutela sulla legittimità degli atti dagli stessi responsabili adottati.

L'autotutela per indicare i poteri di annullamento o di intervento postumo spetta agli stessi organi che hanno adottato l'atto originario.

Ex pluris, l'art. 21-nonies della legge n. 241/90 («Annullamento d'ufficio»), afferma che chi opera l'annullamento di un provvedimento amministrativo deve essere l'organo che lo ha emanato l'atto o altro organo previsto dalla legge; in particolare da parte dello stesso organo emanante in sede di autotutela o in sede di tutela amministrativa giustiziale-autodichia o in via giurisdizionale avanti alla giustizia amministrativa, per come anche specificato di seguito.

### **Rapporti con il Segretario comunale.**

Le funzioni e compiti della dirigenza enti locali sono puntualmente individuati dall'art. 107 del tuel. L'attribuzione alla esclusiva competenza dei dirigenti è ribadita dal comma 4 del medesimo articolo in via esclusiva che stabilisce che “ le attribuzioni dei dirigenti (.....) possono essere derogate soltanto espressamente ed ad opera di specifiche disposizioni di legge”. Il comma 6 dell'articolo in argomento attribuisce ai dirigenti la responsabilità diretta ed esclusiva ....”; la competenza amministrativa, infatti, è retta dalla principio della inderogabilità in quanto le sfere di attribuzione e le competenze sono rimesse alla volontà del legislatore, ex art. 97 della Cost.; le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative (art. 107 c.4 tuel).

Nell'esercizio delle loro funzioni i dirigenti adottano determinazioni. Le determinazioni sono atti amministrativi monocratici, adottati da organi individuali nell'esercizio delle proprie funzioni per la gestione di un settore organizzativo dell'ente al quale sono stati preposti con provvedimento formale del Sindaco. La determinazione è per natura atto definitivo.

Nei rapporti intercorrenti con il Segretario comunale, l'art. 97 del tuel conferma il ruolo di sovrintendenza e di coordinamento, che non si configura come gerarchico in senso stretto, non potendo il Segretario sostituirsi ai dirigenti nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, nel senso della non fungibilità tra la posizione del dirigente e quella del Segretario comunale, giusta Cassazione, con la conseguenza che deve essere assicurato il rispetto dell'autonomia gestionale dei dirigenti all'interno del settore di competenza e salvaguardata l'autonomia ed esclusività della competenza degli organi gestionali, (TAR Puglia sez II luglio 2003) ai sensi degli artt. 107 e 109 c. 2 del D. Lgs. 267/2000.

Sull'argomento si richiama l'intervento della già citata Corte di Cassazione sezione lavoro 07 la quale ha chiarito che il Segretario non può revocare, riformare o avocare atti gestionali, ovvero ritirare atti gestionali riservati alla competenza esclusiva dei dirigenti. Tanto nell'ambito della giurisprudenza secondo cui il Segretario non può svolgere le funzioni dei dirigenti ( Consiglio di Stato 5625/06; 4858/06 ; Tar Lombardia 112/02).

La Cassazione ha posto in evidenza che il Segretario è in linea generale chiamato a svolgere “ compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi collegiali dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Nei confronti dei dirigenti il Segretario svolge funzioni di coordinamento e di sovrintendenza, ma non di direzione gerarchica. L'attribuzione al Segretario dei compiti di sovrintendenza e coordinamento non può essere intesa, per ragioni di coerenza sistematica, nel senso che tali compiti implicano un potere di sostituzione del dirigente. La decisione della Cassazione ribadisce la circostanza che l'art. 107 ha assegnato ai dirigenti una serie di attribuzioni non derogabile se non con norma primaria, escludendo in tal modo che lo statuto locale possa incidere sul rapporto tra segretario e dirigente, aggiungendo al comma 6, la previsione di una responsabilità esclusiva e diretta in capo ai dirigenti.

E' pertanto da escludere che lo svolgimento dei compiti di coordinamento comporti anche l'esercizio di un potere di sostituzione /avocazione o di annullamento ovvero riesame degli atti dei dirigenti. Per tali ragioni si esclude l'ammissibilità di un ricorso al Segretario generale avverso provvedimenti adottati in totale autonomia gestionale da parte dei dirigenti.

Inoltre l'annullamento di un provvedimento dirigenziale da parte del Segretario è considerato illegittimo per violazione dell'art. 21-nonies, comma 1, della legge n. 241/90, secondo cui il provvedimento può essere annullato solo dall'organo che lo ha emesso, oppure da altro organo previsto dalla legge.

Come sopra, l'autotutela per indicare i poteri di annullamento o di intervento postumo spetta agli stessi organi che hanno adottato l'atto originario, sulla base dell'istruttoria gestita dal responsabile dirigente e parere tecnico di verifica della legittimità, sulla regolarità dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 e 147 bis tuel.

L'art. 21-nonies della legge n. 241/90 («Annullamento d'ufficio») e ss mm legge n. 15/2005 e n. 80/2005 afferma che chi opera l'annullamento di un provvedimento amministrativo deve essere l'organo che lo ha emanato o altro organo previsto dalla legge, che non si può individuare nel Segretario; in particolare da parte dello stesso organo emanante in sede di autotutela o in via giurisdizionale avanti alla giustizia amministrativa.

Quanto al ruolo del Segretario anche di Responsabile della prevenzione della corruzione, questo assume rilievo anche ai fini del controllo successivo degli atti, ai sensi dell'art. 147 bis, 2° comma del Tuel. A riguardo il comma 16 dell'articolo unico della legge 190/12 individua le attività sulle quali il P.N.A. approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013 suggerisce di concentrare l'analisi dei processi e quella dei rischi e per i quali pertanto focalizzare i controlli di regolarità amministrativa; pertanto le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa vengono focalizzate sugli atti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art.97 della Costituzione, quali le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di liquidazione di spesa, gli atti di accertamento di entrata..

A riguardo, assume rilevanza il rapporto con il controllo interno di regolarità amministrativa sui provvedimenti - secondo cui per economia di procedimento, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati, ai sensi dell'art. 147 bis 2° comma del TUOEL, in ordine al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, secondo una selezione casuale.

Le risultanze del controllo di cui al comma 2 dell'art. 147 bis sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

“Il controllo successivo di regolarità amministrativa, in quanto controllo interno, non ha natura ispettiva ma è finalizzato all'acquisizione di informazioni sulla gestione ai fini del suo miglioramento, attraverso la definizione di modelli “virtuosi” che incoraggino all'utilizzo di “prassi corrette”; l'efficacia di tale controllo, tutto incentrato sulla verifica della correttezza delle prassi amministrative, è strettamente connessa alla definizione di modelli corretti di atti e azioni amministrative, cui conformare l'attività gestionale e alla cui verifica orientare il controllo; evidenziato, infatti, che tale tipologia di controllo, lungi dal caratterizzarsi meramente da finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili; il legislatore, proprio nell'ottica della sana e corretta gestione, ha rafforzato l'ambito del controllo di regolarità dell'azione amministrativa, assegnando ai responsabili di servizio l'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa, che si esercita attraverso il rilascio di una “attestazione” da parte di ciascun responsabile di servizio su ciascun atto di propria competenza, che ha ad oggetto la verifica puntuale degli ambiti di regolarità dell'azione amministrativa”.

#### **Sul corretto iter nei procedimenti di formazione degli atti deliberativi.**

All'esame della giunta non si sottopongono atti non istruiti, tantomeno si può sottoporre alla giunta o al Segretario lo studio o la valutazione dell'istruttoria ovvero lo studio o l'istruttoria di pratiche gestionali per i quali provvedere con apposite determinazioni, rimessi, ope legis, all'esclusiva competenza del responsabile del settore, ai sensi dell'artt. 107 e 109 c.2 del tuel, posto che della decisione e gestione delle pratiche è solo il responsabile a decidere oltre che in virtù dello stesso rapporto organico di immedesimazione, quale relazione interna, tra soggetto-organo ed ufficio ovvero tra preposto/titolare dell'organo ed ente.

La proposta all'Organo, giunta/consiglio comunale, competente alla decisione finale, viene istruita dal responsabile di settore cui si riferisce la materia.

Il responsabile, in sede di istruttoria, provvede a formulare la proposta sottoscrivendola, (che serve anche a relazionare in merito), ad acquisire direttamente i pareri necessari, perché la l'Organo di governo possa, attraverso la proposta istruttoria sottoscritta e completa di pareri sottoscritti, esprimersi con adeguata cognizione sulla base della completezza e certezza dell'istruttoria.

Il compito del responsabile del settore, dunque, non può ridursi nell'invio e declinazione di atti, privi di istruttoria, alla giunta/consiglio, bensì deve concretarsi in una attività di iniziativa, presentazione di proposte sottoscritte con allegati i pareri ( da acquisire direttamente ), volte alla ricognizione degli elementi rilevanti, alla formazione dell'atto, per la decisione finale.

E' necessario, inoltre, evitare forme di declinazione operativa con una moltitudine di atti che non dovrebbero neppure avere una fase “giuntale” e/o “consiliare” per la semplice constatazione che si tratta di atti puramente gestionali; una forma questa che finirebbe in ipotesi di strumentalizzazioni quasi per ottenere una sorta di condivisione/cooperazione e/o una – sia consentito – forma di “contiguità” al fine di distribuire tra più soggetti – previamente – eventuali responsabilità, in contrasto con i su citati principi di separazione dei poteri. Sono casi piuttosto noti come quelli (vagliati e censurati costantemente dalla giurisprudenza amministrativa o dal giudice dell'erario) di declinare in deliberazioni la scelta di procedure di carattere gestionale e via discorrendo.

In una fase di istruttoria agli Organi collegiali, il Sindaco e/o l'assessore del settore di riferimento e il responsabile del settore cui si riferisce la materia, si confrontano sul contenuto della proposta della delibera front office. Tanto anche alla luce del rinnovato processo di riforma della pubblica amministrazione in cui l'attività di programmazione e di direzione politica (nella adozione degli atti giuntali o consiliari) viene restituita alla sfera politica in un rapporto anche dialettico e di confronto tra la parte politica e l'attività gestionale dei dirigenti. Alla stesura materiale della proposta provvede il responsabile del settore, cui si riferisce la materia della proposta, in un rapporto dialettico e di confronto riguardo ai contenuti dell'atto con gli assessori di riferimento; per la stesura consistendo in un'attività di carattere tecnico istruttorio, è competente, dunque, il dirigente/responsabile del settore. Sono questi soggetti, infatti, che, dotati della professionalità e preparazione tecnica specifica, possono stendere una proposta sulla base dell'acquisizione ed analisi dei presupposti di fatto e di diritto e ragioni di opportunità.

Il parere si inserisce quale strumento pensato dal legislatore per coinvolgere i dirigenti/responsabili nell'iter formativo delle deliberazioni e segnare la separazione della loro sfera rispetto all'organo decidente, nonché finalizzato a meglio "illuminare" l'organo per consentirgli di assumere una consapevole decisione.

Tale parere è preventivo in quanto emanato sulla proposta di deliberazione e quindi prima che la deliberazione medesima sia adottata all'organo competente. Il dirigente sottoscrive unitamente alla proposta il suo parere tecnico e provvede ad acquisire direttamente i pareri ( quali atti di dirigenti) dei restanti settori ove richiesti per la natura della proposta ; il parere oltre che preventivo è obbligatorio, poiché il parere, come letteralmente prevede la norma, deve essere richiesto; talchè, in mancanza del parere, l'atto adottato sarebbe viziato da illegittimità per violazione di legge.

Atti di mero indirizzo. Le deliberazioni di mero indirizzo non implicano valutazioni di carattere tecnico. Sono caratterizzati da una discrezionalità che è comunque autolimitata dagli organi di governo, mediante l'adozione di atti programmatici fondamentali, quali il bilancio, la relazione previsionale e programmatica, i programmi delle opere pubbliche, gli atti di programmazione territoriale ecc. In sostanza, quindi, l'atto d'indirizzo di secondo grado, quello espresso dalla giunta nel corso della gestione ed in attuazione o precisazione degli obiettivi generali previsti dai provvedimenti fondamentali, non può evidentemente stravolgere le previsioni di questi.

Sono provvedimenti che danno un indirizzo ben preciso all'azione amministrativa complessiva del comune che deve essere rispettato tanto dagli organi amministrativi, quanto da quelli politici.

Una volta attribuita agli organi gestionali la competenza ad adottare i provvedimenti di amministrazione attiva, il compito della giunta comunale con l'indirizzo può essere quello di dettagliare e specificare i programmi generali e gli indirizzi espressi da Consiglio C., mediante appunto direttive o atti di indirizzo rivolti agli organi tecnici. L'indirizzo rappresenta, quindi, il filo del rapporto tra organi politici ed organi gestionali, mediante il quale l'organo di governo indica ai tecnici priorità, tempi e obiettivi di breve termine da conseguire.

Non a caso, nel quadro normativo, si prevede che gli incarichi dirigenziali possano essere revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o della giunta o dell'assessore di riferimento.

E' essenziale precisare che gli atti di indirizzo sono un'indicazione di carattere strategico, che non entra nel dettaglio e lascia al destinatario responsabile del settore non solo l'autonomia e responsabilità di decidere come pervenire al risultato in esse indicato ma anche di discostarsi, purchè, evidentemente, vi sia un'adeguata motivazione scritta che può consistere proprio nel mancato coordinamento tra la direttiva o atto d'indirizzo e gli indirizzi gestionali già in atto.



L'aggettivo "mero" sta ad indicare che deve trattarsi di un atto la cui natura è tale da lasciar fuori ogni intervento di natura tecnico-amministrativa, sì che la proposta di deliberazione di indirizzo sia interamente da ricondurre alla sfera politica esclusa ogni implicazioni e valutazione tecnica.

La presenza di elementi, allora, di rilevanza tecnica o con implicazioni e sfaccettature tecniche o che indicano e precludono in modo prognostico a successivi impegni di spesa e allo svolgimento dell'azione gestionale, determinano, al contrario, la necessità che il parere dei responsabili alla proposta di indirizzo sia formulato.

Per la materiale stesura degli atti di indirizzo, il quadro normativo nel suo complesso aiuta, de iure condito, ad individuare il responsabile destinatario della direttiva medesima; anche se l'eliminazione del parere di regolarità tecnica, infatti, pone il problema dell'attribuzione del compito di elaborare l'atto ad un settore piuttosto che ad un altro, tuttavia non vi è discordia nel quid iuris, in ordine alla diretta riconducibilità alla materiale istruttoria e stesura in capo al responsabile stesso destinatario delle direttive per materia.

E' evidente che la partecipazione del responsabile del settore, cui si riferisce la materia, alla materiale stesura della deliberazione di mero indirizzo non determinerà, comunque, un suo coinvolgimento nella formazione della volontà discrezionale e del contenuto dell'atto di indirizzo, che resterà interamente nell'ambito della sfera giuridica dell'organo di governo, trattandosi, peraltro, di un'attività di mero ausilio, volta a redigere il provvedimento nelle forme tipiche dell'atto amministrativo, utilizzando la professionalità e le tecniche di cui gli organi politici non sono in possesso.

**Funzione del Segretario** nella fase della compiuta istruttoria, sulla base delle risultanze dell'istruttoria del dirigente (ci si riferisce alla proposta di deliberazione sottoscritta dal dirigente unitamente ai pareri acquisiti dallo stesso dirigente/responsabile del settore).

In tale fase il Segretario verifica che ogni singolo passaggio sia avvenuto, deve verificare che l'istruttoria sia stata condotta e completata in modo corretto, nel rispetto delle regole che presidiano l'ordinamento, che la proposta sia completa di tutti i pareri, che non sia in contraddizione con atti precedenti, che la motivazione sia presente ed esauriente, deve cioè garantire che quell'atto sia inattaccabile sotto il profilo della conformità dell'azione amministrativa, e cioè che l'azione sia in linea con i principi generali che presidiano l'ordinamento giuridico amministrativo e con principi di efficienza, efficacia ed economicità.

E' in tale fase, ad istruttoria compiuta, nella fase della decisione e di perfezione dell'atto, che si esprime l'assistenza giuridica amministrativa del Segretario nei confronti degli organi collegiali ( Sindaco, Giunta e Consiglio) sulla conformità dell'azione amministrativa; non più sugli atti di gestione, com'era nella vecchia legge n. 142 del 1990, bensì sull'azione amministrativa *latu sensu*.

Quindi un'analisi, quella del segretario, *iure condito*, cioè sulla base della normativa vigente del Testo unico degli enti, vale a dire che l'azione sia in linea con i principi generali che presidiano l'ordinamento giuridico amministrativo, *latu sensu*, sulla conformità dell'azione amministrativa.

Il Segretario comunale ha visto mutare profondamente, nel corso degli ultimi venti anni, il proprio ruolo e i propri compiti all'interno dell'Ente locale in un processo di riforma, a partire dalla c.d. "riforma Bassanini", che ha ridisegnato i contorni del suo ruolo in modo radicale sino a considerare le funzioni del Segretario comunale, come dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, "a geometria variabile".

Il Segretario generale, sempre ad istruttoria compiuta dai responsabili, diviene così il trait d'union tra i dirigenti /proponenti e gli organi collegiali dell'ente, ponendosi come elemento di sintesi tra la sfera gestionale e quella politica.

Il Segretario, in detta fase, dovrà relazionarsi con essi in modo da porre in evidenza le criticità riscontrate ed i correttivi che ritiene necessario introdurre, così che sia il dirigente/responsabile del settore stesso a correggere da sé il proprio atto prima di presentarlo alla decisione dell'organo competente per l'approvazione.

Al Segretario spetta quindi, non la gestione delle singole pratiche o atti, ma un intervento sulla conformità dell'azione che si esplicita nella sua azione; deve mirare, in sostanza, a contemperare il corretto raccordo tra organi in un ruolo di piena corrispondenza della direzione gestionale e quella politica in una posizione di pieno equilibrio di garante imparziale della legalità.

In sostanza la sovrintendenza sui dirigenti mira ad indirizzare nella legittimità e conformità dell'azione amministrativa verso gli obiettivi di programma.

#### **Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

**1) I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:**

Il Dipartimento / Settore “Ufficio Tecnico Comunale” / Settori urbanistica – LLPP (servizi ivi previsti di settore)

Il Servizio “Ufficio di Piano”

Unità operativa “S.U.A.P”.

Il Dipartimento “Polizia Municipale – Protezione Civile e Sicurezza- Polizia Stradale”

**2) Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:**

Settore “Amministrativo” ( servizi alla cittadinanza, pubblica Istruzione- Sport-Cultura, programmazione e gestione delle risorse umane”;

Settore Finanziario “Programmazione e gestione delle risorse finanziarie”

**3) Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:**

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività di accertamento e controllo sulla raccolta, smaltimento, conferimento dei rifiuti, nonché dello spezzamento;
- 3) attività nelle quali si sceglie il 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 4) 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;
- 5) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 6) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 7) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 8) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 9) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;

- 10) controlli ambientali;
- 11) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 12) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 13) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 14) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 15) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di prevenzione repressione all'abusivismo edilizio attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore attività di accertamento sul regolare svolgimento delle attività produttive – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- 16) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

**Art. 3 – Misure di contrasto riferite al funzionamento e rapporti tra organi. Codice di comportamento.**

- 1) Incarico esclusivo ai Dirigenti/Responsabili di Settore, per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale in quanto responsabile della corruzione. Tale regola trova la sola eccezione per quanto riguarda gli uffici Trasparenza, Controlli Interni e Segreteria particolare del Segretario Generale.
- 2) Necessario evitare che venga nominato responsabile RPC anche responsabile dei procedimenti disciplinari, situazione questa che potrebbe realizzare un conflitto di interesse e quindi un'incompatibilità. Infatti la funzione del responsabile di cui alla l. 190/12 ha carattere squisitamente preventivo, a differenza della funzione dell'UPD, il quale, come noto, ha competenza in ordine all'accertamento dell'illecito disciplinare e all'irrogazione delle conseguenti sanzioni. La sovrapposizione tra le due figure può comportare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile ex legge n.190/12 non deve essere visto dai colleghi e collaboratori come un "persecutore" ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione. Inoltre, la notevole mole di informazioni che provengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una valutazione "filtro" per la verifica di rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni siano coincidenti.
- 3) Ai sensi dell'art. 43 del D.lgs 33/13, all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Ai sensi dell'art. 1, c. 7, della legge 190/12 ..l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo....., il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

In linea con la discrezionalità accordata dalla norma, l'ente stabilisce o la coincidenza tra le due figure ( RPC e Responsabile Trasparenza) oppure individua due soggetti distinti per lo svolgimento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza. Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è necessario comunque assicurare il coordinamento tra le attività svolte dai due soggetti nonché tra il P.T.P.C. e il P.T.T.I. .

- 4) I rapporti di comunicazione e accesso ad atti e notizie ed informazioni con i soggetti terzi, cittadini, imprese o professionisti o chiunque altro, devono essere intrattenuti direttamente con il dirigente responsabile del Settore cui si riferisce l'accesso ed al quale responsabile unicamente, pertanto, rivolgersi per l'esclusività delle responsabilità gestionali, ai sensi degli artt.107 e 109 c.2 del tuel, anche agli effetti ed ai sensi della legge 241/90.

A riguardo è necessario evitare che il RPC intrattenga direttamente rapporti ed informazioni o transattivi anche telefonici, a prescindere dalla causa o motivo, con soggetti terzi, per materie rimesse alla competenza dei responsabili ad evitare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni e qualsiasi forme di interferenze, sovrapposizioni, disguidi, travisamenti e contrasti ai principi di giusto procedimento, **dovento essere salvaguardata l'autonomia gestionale ed esclusività delle competenze gestionali nonché essere salvaguardato il ruolo di indipendenza, di terzietà e di imparzialità che governano la stessa attività e posizione dell' Organo RPC per la delicatezza ed importanza delle stesse funzioni. Pertanto il RPC intrattiene i rapporti direttamente con i responsabili ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione, posto che le informazioni che provengono al responsabile dai responsabili necessitano di una valutazione "filtro" per la prevenzione della corruzione.**

- 5) La rotazione del personale:

a) la rotazione dei Dirigenti /responsabili è applicabile se trattasi di figure fungibili;

Dipendenti: assicurare la rotazione dei dipendenti di categoria giuridica D1 o di catg. C, nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale.

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente/Responsabile di Settore (concordata col Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri:

a) sarà oggetto di rotazione, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D3 - D1 o, in mancanza, di catg. C ;

b) Il Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione concorderà, in sede di conferenza dei Dirigenti Responsabili di Settore, la rotazione con i dirigenti/ responsabili di settore competenti.

La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Dirigente/Responsabile di Settore col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario/Responsabile Anticorruzione e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

In mancanza di accordo, in sede di conferenza dei Dirigenti, sulle rotazioni da effettuare, il Responsabile Anticorruzione provvederà a relazionare e a proporre soluzioni al Sindaco ed alla Giunta Comunale per i relativi provvedimenti da adottare.

c) Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore Vigilanza.

#### **6) Referenti**

Sono individuati e coincidono in tutti i Dirigenti/responsabili di Settore .

I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione. In particolare svolgono l'attività di cui al successivo art. 9 sui compiti e funzioni dei dirigenti.

#### **7) Codice comportamentale.**

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30/03/2001, il Comune ha approvato con delibera di Giunta Comunale il proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta dell'08.03.2013.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari da nominarsi sulla base di apposita regolamentazione sul suo funzionamento, prevedendo anche come Organismo monocratico esterno, in posizione di terzietà, è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni dei codici di comportamenti, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'art.54 – bis del D.Lgs. 165/2011.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, responsabile della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art.54, comma 7 del D. Lgs. 165/2011, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle suddette attività, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art.54, comma 6 del D.Lgs. 165/2011, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio il Comune si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, il quale è anche responsabile della verifica annuale dello stato di applicazione dei codici.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 4 - Altre misure di contrasto**

Deve prestarsi particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore devono pertanto seguire pedissequamente le suddette indicazioni dell'A.N.A.C. ed in particolare quanto previsto a nel presente Piano .

### **Altre misure di contrasto in generale alla corruzione sono:**

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
  - regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
  - la creazione ed il funzionamento dell'U.P.D da approvare con apposita deliberazione, anche in forma monocratica, per come sopra.
  - costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i Dirigenti;
  - la completa informatizzazione dei procedimenti;
  - mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente/responsabile di Settore ;
  - coordinamento, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
  - previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;

### **Art. 5 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Se è del caso, ai corsi di formazione potrebbero prendere parte gli Amministratori interessati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
- 2) di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

### **Art. 6 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza, controlli interni, e segreteria particolare del Segretario Generale.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione che la Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) effettua il controllo di regolarità amministrativa successivo all'adozione delle determinazioni dirigenziali con cadenza trimestrale partendo dalle più recenti pubblicate all'albo pretorio al fine di prevenire ed evitare il verificarsi di atti illegittimi.
- c) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

- d) propone, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

#### **Art. 7 – I compiti dei Dipendenti**

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **Art. 8 – Monitoraggio flusso della corrispondenza**

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni Dirigente di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 9 – I compiti dei Dirigenti/Responsabili di Settore.**

I dirigenti provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione;

I dirigenti procedono, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i dirigenti possono indicare, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I dirigenti, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il dirigente/Responsabile di settore presenta entro il mese di ottobre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

**In particolare devono presentare, al RCPC una relazione dettagliata sulle attività realizzate ed i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del PTPC ed in ordine a tutti gli adempimenti ai quali tenuti ai sensi del presente piano.**

I dirigenti devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente/responsabile del Personale, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'O.I.V., tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne, alle pubbliche amministrazioni, compresi incarichi a qualsiasi titolo e forma, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma va ad integrare ovvero previsto nel regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

#### ***Art. 10 – Compiti dell'O.I.V.***

L'O.I.V. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti/responsabili di Settore , con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre l'O.I.V. verificherà che i Dirigenti/responsabili prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

#### ***Art. 11 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni d'illecito.***

1. Con il presente articolo si intende dare piena attuazione a quanto previsto dall'art. 54 bis del d. l.gs n.165/01 e s.m.i.
2. Non può essere rivelata l'identità del dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile anticorruzione le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente.

Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.



4. Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione può dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, il Responsabile anticorruzione lo segnala al dirigente del servizio competente in materia di gestione del personale.
5. Il dipendente che ritiene di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia, dà notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile anticorruzione, se ritiene, ad un primo esame, che sussiste tale discriminazione, segnala quanto accaduto:
  - a) Al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; questo dirigente, se lo ritiene opportuno, adotta le adeguate misure ripristinatorie;
  - b) All'organo disciplinare, il quale valuta l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
6. Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita

#### **Art. 12 – Responsabilità**

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

#### **Art. 13 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate nel presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

▪ Misure di contrasto: I controlli

|  | Frequenza report                            | Responsabile                          | Note   |
|--|---|---------------------------------------|--|
| Controllo di regolarità amministrativa   | Ogni tre mesi                               | Responsabile Anticorruzione           | /  |
| Controllo di regolarità contabile  | Costante                                    | Dirigente Economico Finanziario       | /  |
| Controllo equilibri finanziari   | Ogni 3 mesi                                 | Dirigente Economico Finanziario       | /  |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti                            | Costante                                    | Tutti i Dirigenti                     | /  |
| Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso                 | In occasione della nomina della commissione | Dirigente del Dipartimento competente | /  |
| Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive                | Ogni 3 mesi                                 | Tutti i Dirigenti Referenti           | /  |
| Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni | Annuale                                     | Tutti i Dirigenti Referenti           | La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente   |
| Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale                      | Annuale                                     | Tutti i Dirigenti                     | Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le norme da rispettare;</li> <li>- il responsabile unico del procedimento;</li> <li>- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;</li> <li>- gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il rpc della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.</li> </ul> |

▪ Misure di contrasto: La trasparenza

|   | Frequenza report                   | Responsabile report   | Note  |
|---|------------------------------------|---|---|
| Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza   | Annuale                            | Responsabile Trasparenza<br>Dirigenti<br>Ufficio Trasparenza  | Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza   |
| Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti   | Annuale                            | Dirigente Settore Programmazione e Gestione della Risorse<br>Ufficio Personale  | /   |
| Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori  | Annuale                            | Dirigente Settore personale   | /   |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti   | Costante                           | Tutti i Dirigenti Referenti   | /   |
| Organizzazione Giornate della Trasparenza e/o Aggiornamento formazione per la Trasparenza e Anticorruzione  | Annuale                            | Responsabile trasparenza<br>Ufficio Trasparenza<br>Referenti  |   |
| Obblighi dei responsabili di pubblicazione. I responsabili di settori (dell'azione) hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti nel Piano ed attuazione degli obblighi previsti dal D.lgs 33/13. Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione, con un'attività di controllo sugli adempimenti dei relativi obblighi da parte dei settori. (obblighi in Capo II, Programma trasparenza). | Tempi diversi indicati nel Decreto | Dirigenti (obblighi di adempimenti di pubblicazione,( vedi colonna di fianco )<br>Responsabile Trasparenza ( controllo sull'avvenuta pubblicazione) | L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.</p>   | <p>Costante</p>   | <p>Tutti i Dirigenti Referenti</p>   | <p>/</p>  |
| <p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ciascun dirigente;</li> <li>- ciascun responsabile di servizio;</li> <li>- ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li>- responsabili unici dei procedimenti.</li> </ul>   | <p>Aggiornamento costante</p>   | <p>Responsabile anticorruzione<br/>Dirigenti<br/>Ufficio Trasparenza<br/>Referenti</p> | <p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.</p> |
| <p>Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- l'importo di</li> </ul> | <p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p> | <p>Tutti i Dirigenti Referenti</p>   | <p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| aggiudicazione;<br>- i tempi di<br>completamento<br>dell'opera, servizio o<br>fornitura;<br>- l'importo delle<br>somme liquidate. |  |  |  |
|---|--|--|--|

La trasparenza, quale misura di contrasto per la prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi risulta meglio disciplinata nel successivo capo 2.

## CAPO II

### Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

#### 1) Aggiornamento

Il Comune ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016- 2015/17 .

Ai sensi della delibera dell'A.N.A.C. n. 50 del 04 luglio 2013 il Programma Triennale per la Trasparenza va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Presente aggiornamento come disciplinata nel presente Piano, viene con lo stesso, trasmesso al Sindaco e alla Giunta Comunale, partecipato con i Dirigenti/responsabili di Settore; ai fini della sua adozione si è data pubblicazione di preventiva informativa sul sito internet del Comune per consentire forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente portatori di interessi per predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile.

Attualmente, il link "*Amministrazione Trasparente*" è presente sulla "*home page*" del sito istituzionale dell'Ente e deve essere riformulato in particolare secondo l'allegato A); strutturato ed articolato così come prescritto nell'allegato A) del citato D. Lgs. n. 33/13 e conforme alla delibera dell'A.N.A.C. n. 50/2013.

#### 2) Il Responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione, nelle figure dei responsabili di Settore, per competenza di materia, degli obblighi di pubblicazione, ai fini della completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

#### 3) La Dirigenza-Responsabili di Settore

1. Ai sensi dell'art. 43 co.3, del D.Lgs. n.33/13, i dirigenti/Responsabili di settore nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.
- formano ed aggiornano il proprio personale eventualmente deputato all'inserimento dei dati sul sito "Amministrazione Trasparente".
- **tempestività di aggiornamento:** L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni dieci dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**Quanto all'organizzazione del lavoro:** Secondo l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 "i dirigenti responsabili dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", e per quanto agli obblighi di cui al punto 3), si evidenzia che tutti i Responsabili di Settore devono essere provvisti delle relative password di accesso in modalità intranet al link "Amministrazione Trasparente", e pertanto devono essere in grado direttamente di aggiornare costantemente le sezioni e le sottosezioni di II° livello di propria competenza, assicurare direttamente il regolare flusso delle informazioni, aggiornamenti, e tutti gli adempimenti di cui al punto 3 e tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D. lgs 33/13; pertanto è lo stesso Responsabile di Settore il soggetto individuato in via esclusiva competente a provvedere direttamente ai relativi stessi obblighi di pubblicazione in parola.

Ciascuna area/settore è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati da pubblicare ed in pubblicazione, della qualità delle informazioni e dati (comprende la loro individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento, la verifica dell'usabilità) e per quanto al punto 3) nel sito "Amministrazione Trasparente" nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone, quindi, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività delle informazioni e della loro pubblicazione. Tali funzioni rientrano tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di ciascuna area/settore per la materia di propria competenza. Il Referente alla pubblicazione degli atti sul sito coincide nello stesso Responsabile di Settore. Tali funzioni devono essere, quindi, svolte direttamente ed in via esclusiva dagli stessi Responsabili di settore per la materia ed argomento di riferimento allo stesso settore, in maniera diretta ed esclusiva e non sono delegabili, per la competenza loro derivante dal citato art. 43 e per il principio stesso di inderogabilità della competenza, ai sensi dell'art. 97 della Cost., posto il contatto diretto con l'ufficio direttamente gestito dal responsabile in virtù dello stesso rapporto organico di relazione interna quale fenomeno di immedesimazione tra lo stesso, quale organo o ufficio, e l'ente, ovvero di immedesimazione interna tra organo ed ufficio e soggetto stesso, e pertanto direttamente in grado di gestire la tempestività della pubblicazione in maniera esauriente rispetto a tutti gli adempimenti richiesti.

Per gli adempimenti in parola i responsabili di Settore utilizzando il programma gestionale messo a loro disposizione e devono essere provvisti delle relative password di accesso, per come sopra. Al riguardo, si dovranno seguire le indicazioni di cui all'allegato A).

- Ai fini dell'aggiornamento costante del sito, si allega sub A) la tabella contenente anche i riferimenti normativi del D.Lgs. n.33/2013 corrispondenti alle notizie richieste nelle sezioni e sottosezioni di II° livello, secondo i contenuti normativi del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" approvate con delibera n. 50/2013.

#### 4) O.I.V.

L'O.I.V. :

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

#### 5) Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- ✓ la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- ✓ la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- ✓ il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- ✓ l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

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

#### 5.2) Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati.

È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

E' necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati *ad hoc* nel Programma triennale e ai sensi del punto 3, devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

## **6 ) Iniziative della Comunicazione**

### **Il sito web**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

#### **6.1) La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### **6.2) L'albo pretorio on line**

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione, Amministrazione Trasparente.



### **6.3) La semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

### **6.4) Giornate della trasparenza**

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione può promuovere anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

### **6.5) Accesso civico**

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere al responsabile del Settore di riferimento e dell'azione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, nel Comune è di norma nella persona del Segretario Generale, salvo diverse disposizioni.

## **7. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma**

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale ;
- attraverso appositi controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate ; anche in sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità potrà rilevarsi lo stato di attuazione e verifica degli adempimenti e il rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di Settore ( Responsabili dell'azione) previsti dal Programma. In sostanza, come da precedente piano, il Responsabile dell'azione (settore) ha l'obbligo di provvedere all'adempimenti di pubblicazione previsti nel Piano, il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

## **8 - Le sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Dirigenti competenti.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

**Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

| FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO   | SANZIONI   |
|--|--|
| <p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</li> <li>• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</li> </ul> | <p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità disciplinare;</li> <li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li> </ul> |

**Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni**

| FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO  | SANZIONI  |
|---|---|
| <p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>          | <p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;</li> <li>• Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della retribuzione accessoria di risultato;</li> <li>- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</p> | <p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;</li> <li>• Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della retribuzione accessoria di risultato;</li> <li>- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</li> </ul> </li> </ul> |

**Art. 47 Sanzioni per casi specifici**

| FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO   | SANZIONI  |
|--|---|
| <p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con</p> <p>referimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;</li> <li>• titolarità di imprese;</li> <li>• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;</li> <li>• compensi cui dà diritto la carica.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;</li> <li>• Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.</li> </ul> |
| <p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con</p> <p>referimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul> | <p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p>  |
| <p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>  | <p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p>   |

**Le iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione**

| INIAZITIVE  | TEMPISTICA   |
|---|--|
| Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie accertate  | Ogni tre mesi<br>aprile – luglio – ottobre – gennaio |
| Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi procedimenti   | Annuale<br>Gennaio                                   |
| Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini   | Costante   |
| Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione. | Semestrale<br>Luglio – gennaio                       |
| Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.  | 31 marzo 2014  |
| Approvazione Piano Formazione per il personale dell'Ente su anticorruzione  | gennaio 2014   |
| Presentazione degli strumenti programmatori e di gestione nell'ambito di apposite Giornate della Trasparenza  | Entro dicembre 2014                                  |

| Denominazione<br>sotto-sezione<br>1 livello | Denominazione<br>sotto-sezione<br>2 livello           | Contenuti<br>riferimento al<br>D.Lgs.33/13) |
|---|---|---|
| Disposizioni<br>generali                    | Programma per la Trasparenza<br>e l'Integrita'        | Art. 10, c. 8,<br>lett. a                   |
|   | Atti generali   | Art. 12,<br>c. 1,2                          |
|   | Oneri informativi per<br>cittadini e imprese          | Art. 34,<br>c. 1,2                          |
| Organizzazione                              | Organi di indirizzo<br>politico-amministrativo        | Art. 13, c. 1,<br>lett. a                   |
|   |   | Art. 14                                     |
|   | Sanzioni per mancata<br>comunicazione dei dati        | Art. 47                                     |
|   | Rendiconti gruppi consiliari<br>regionali/provinciali | Art. 28, c. 1                               |
|   | Articolazione degli uffici                            | Art. 13, c. 1,<br>lett. b, c                |
|   | Telefono e posta elettronica                          | Art. 13, c. 1,<br>lett. d                   |
| Consulenti<br>e collaboratori               |   | Art. 15,<br>c. 1,2                          |
|   | Incarichi amministrativi<br>di vertice                | Art. 15,<br>c. 1,2                          |
|   |   | Art. 41,<br>c. 2, 3                         |
|   | Dirigenti   | Art. 10, c. 8,<br>lett. d                   |
|   |   | Art. 15,<br>c. 1,2,5                        |
|   |   | Art. 41,                                    |

|                   |  |                           |
|-------------------|--|---------------------------|
|                   |  | c. 2, 3                   |
|                   | Posizioni organizzative                            | Art. 10, c. 8,<br>lett. d |
|                   | Dotazione organica                                 | Art. 16,<br>c. 1,2        |
| Personale         | Personale non a tempo<br>indeterminato             | Art. 17,<br>c. 1,2        |
|                   | Tassi di assenza                                   | Art. 16, c. 3             |
|                   | Incarichi conferiti e<br>autorizzati ai dipendenti | Art. 18, c. 1             |
|                   | Contrattazione collettiva                          | Art. 21, c. 1             |
|                   | Contrattazione integrativa                         | Art. 21, c. 2             |
|                   | OIV  | Art. 10, c. 8,<br>lett. c |
| Bandi di concorso |  | Art. 19                   |
|                   | Piano della Performance                            | Art. 10, c. 8,<br>lett. b |
|                   | Relazione sulla Performance                        | Art. 10, c. 8,<br>lett. b |
| Performance       | Ammontare complessivo<br>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,<br>lett. a |
|                   |  | Art. 22,<br>c. 2, 3       |
|                   | Societa' partecipate                               | Art. 22, c. 1,<br>lett. b |
|                   |  | Art. 22,<br>c. 2, 3       |
| Enti controllati  |  |                           |
|                   | Enti di diritto privato                            | Art. 22, c. 1,            |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|   | controllati   | lett. c                   |
|   |   | Art. 22,<br>c. 2, 3       |
|   | Rappresentazione grafica  | Art. 22, c. 1,<br>lett. d |
| Attività e<br>procedimenti                                    | Dati aggregati attività<br>amministrativa                         | Art. 24, c. 1             |
|   | Tipologie di procedimento   | Art. 35,<br>c. 1,2        |
|   | Monitoraggio tempi<br>procedimentali                              | Art. 24, c. 2             |
|   | Dichiarazioni sostitutive<br>e acquisizione d'ufficio<br>dei dati | Art. 35, c. 3             |
| Provvedimenti   | Provvedimenti organi<br>indirizzo-politico                        | Art. 23                   |
|   | Provvedimenti dirigenti   | Art. 23                   |
| Controlli sulle<br>imprese                                    |   | Art. 25                   |
| Bandi di gara<br>e contratti                                  |   | Art. 37,<br>c. 1,2        |
| Sovvenzioni,<br>contributi,<br>sussidi, vantaggi<br>economici | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1             |
|   | Atti di concessione   | Art. 26, c. 2<br>Art. 27  |
| Bilanci   | Bilancio preventivo<br>e consuntivo                               | Art. 29, c. 1             |
|   | Piano degli indicatori<br>e risultati attesi<br>di bilancio       | Art. 29, c. 2             |
| Beni immobili<br>e gestioni<br>patrimonio                     | Patrimonio immobiliare  | Art. 30                   |
|   | Canoni di locazione   | Art. 30                   |

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