



# Comune di Albaredo d'Adige

- Provincia di Verona -

Prot. n. 771

Albaredo d'Adige, 22 GEN. 2014

**Oggetto: PROCEDURA DI CONSULTAZIONE PER L'APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (LEGGE 190/2012) E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2014-2016.**

## IL SEGRETARIO COMUNALE

**in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**Visto** il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013;

**Rilevato** che lo stesso fornisce indicazioni vincolanti per l'elaborazione della proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di cui dovrà dotarsi questo Comune;

**Considerato** che il P.N.A. come sopra approvato sottolinea la necessità del coinvolgimento di portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini per la redazione del P.T.P.C., in particolare per la fase di raccolta di informazione necessarie per la gestione del rischio corruzione;

## RENDE NOTO

È stato predisposto lo schema del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Albaredo d'Adige, e lo schema del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dal D. Lgs n. 33/2013; E' avviata con il presente avviso la procedura aperta di partecipazione alla quale sono invitati i soggetti interessati, per la raccolta di osservazioni al fine dell'approvazione definitiva dei Piani.

Sul sito internet del Comune di Albaredo d'Adige unitamente al presente avviso, sono disponibili:

- schema Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Albaredo d'Adige triennio 2014 - 2016;
- schema Programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014 -2016
- modulo per la presentazione delle proposte di modifica e/o integrazione;

## INVITA

i soggetti interessati a far pervenire proprie osservazioni ai suddetti schemi **entro e non oltre il 28.01.2014** avvalendosi del modello predisposto, con una delle seguenti modalità di consegna:

- a mano all'Ufficio Protocollo del Comune con sede in Albaredo d'Adige – Piazza Vittorio Emanuele, 1
- mail all'indirizzo [segretario\\_comunale@comune.albaredodadige.vr.it](mailto:segretario_comunale@comune.albaredodadige.vr.it)
- pec all'indirizzo [protocollo.albaredodadige@pec.it](mailto:protocollo.albaredodadige@pec.it)
- fax 045-7000956
- a mezzo servizio postale con indirizzo Comune di Albaredo d'Adige (Vr) – Piazza Vittorio Emanuele, 1 37041 Albaredo d'Adige (VR)



Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
F.to Vincenzo Aramini



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016 (LEGGE NR. 190/2012)**

## **1. PREMESSA**

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

- Ridurre le condizioni che possono favorire i casi di corruzione.
- Aumentare i presupposti per individuare i casi di corruzione.
- Istituire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione.

Il Piano della prevenzione della corruzione, inoltre:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo della legalità e della integrità;
- prevede la selezione e la formazione dei Dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, stabilendo, qualora possibile, la rotazione dei Responsabili d'Area.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è da considerarsi appendice del presente documento, redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione e per la Trasparenza e l'Integrità nominato dal Sindaco con distinti Decreti prot. n° 12785 del 14.11.2013 e n. 12786 del 14.11.2013 ed individuato nella persona del Segretario comunale Dott. Vincenzo Aramini.

## **2. I SETTORI E LA ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE**

Le Aree comunali maggiormente esposte al rischio di corruzione sono quelle che riguardano:

- i lavori pubblici e le manutenzioni;
- lo sviluppo del territorio.

Il rischio, seppure con graduazione leggermente inferiore, investe anche i settori che relativi:

- alla gestione amministrativa dell'Ente ed i servizi alla Cittadinanza ;
- alla programmazione e alla gestione delle risorse;
- alla vigilanza.

Le attività a rischio corruzione sono pertanto individuate in quelle:

- che hanno come oggetto il rilascio di autorizzazioni o di concessioni;
- nelle quali viene scelto il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- che hanno come oggetto la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, aiuti finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- relative alla gestione diretta delle opere pubbliche, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- che gestiscono flussi finanziari e pagamenti in genere;
- che provvedono alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e delle proprietà comunali;
- che si occupano dell'edilizia privata, cimiteriale, dei condoni edilizi e dello sportello delle attività produttive;
- che attendono ai controlli ambientali;
- che sono rivolte alla pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

- che prevedono il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- che organizzano accertamenti, verifiche della elusione e della evasione fiscale;
- nelle quali viene scelto il contraente nelle procedure di alienazione e di concessione di beni;
- riferite alla Polizia Municipale .
- che incidono sulla sfera giuridica dei Cittadini.

### **3. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE**

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

Per le attività indicate al precedente punto 2 sono stabilite le seguenti regole per l'attuazione della legalità e dell'integrità, nonché le misure minime di contrasto alla prevenzione del rischio corruzione:

#### **- Misure di contrasto: I Controlli**

- **Controllo di Gestione**, annuale, a cura del Segretario Comunale con conseguente monitoraggio delle attività a più alto rischio di corruzione inserite nel Piano Esecutivo di Gestione
- **Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile**, ogni tre mesi, a cura del Segretario comunale e dei Responsabili di Area;
- **Controllo degli Equilibri Finanziari**, ogni tre mesi a cura del Segretario comunale e del Responsabile dell' Area di riferimento;
- **Controllo sulla qualità dei servizi**, annuale, a cura di tutti Responsabili d'Area;
- **Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**, costante, a cura di tutti i Responsabili d'Area;
- **Controllo sulla composizione delle Commissioni di gara e di concorso**, in occasione della nomina di ciascuna Commissione, a cura del Presidente della Commissione medesima;
- **Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive**, annualmente, a cura di tutti i Responsabili d'Area e dei Referenti;
- **Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni**, annualmente, a cura di tutti i Responsabili d'Area, del Responsabile dell'Anticorruzione e dei Referenti; detta verifica va rivolta anche a tutti gli altri provvedimenti amministrativi e sarà effettuata con riferimento alle tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi, qualora adottato.
- **Accesso alle retribuzioni dei Responsabili con Posizione organizzativa e sui tassi di assenza e di presenza del Personale**, costante, ai sensi dell'art. 21 legge 69/2009.

#### **Misure di contrasto: Istituzione presso la Segreteria comunale dello "sportello anticorruzione"**

per la comunicazione di qualunque notizia o segnalazione, che evidenzia forme di malcostume derivanti dall'azione amministrativa, purché non effettuata in forma anonima; allo sportello è possibile segnalare ogni forma di pratica corruttiva, di tentativi di condotta illecita nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente; alla stessa stregua di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2011 e 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 Cittadino può denunciare casi di corruzione che prevedano non solo scambio di danaro ma anche qualsiasi altra utilità.

Le segnalazioni e le denunce presentate allo sportello anticorruzione sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

In caso di denuncia di un Dipendente comunale, ferme le comunicazioni obbligatorie alle competenti Autorità giudiziarie, è attivato automaticamente il procedimento disciplinare a carico del denunciato; durante il procedimento, 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, l'identità del Dipendente può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

## **Misure di contrasto: La Trasparenza**

**Adozione e pubblicazione del Piano Triennale per la Trasparenza**, da effettuarsi con cadenza annuale a cura del Responsabile della Trasparenza, piano con il quale vengono definite le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza.

**Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei Dipendenti**, da effettuarsi con cadenza annuale a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale.

**Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**, da esplicarsi in maniera costante da parte di tutti i Responsabili d'Area ed i Referenti

**Organizzazione Giornata annuale della Trasparenza**, a cura del Responsabile della Trasparenza mediante incontro con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e delle associazioni per illustrare le azioni previste nel programma Anticorruzione, nel piano della Trasparenza, nel P.E.G. e nel sistema dei controlli

**Pubblicazione delle Informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione**, con cadenza annuale, a cura dei Responsabili d'Area

**Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012** secondo i diversi tempi indicati nel Piano redatto dal Responsabile della Trasparenza; con l'applicazione del Piano per la Trasparenza viene, in tal modo, resa nota l'attività dell'Ente in modo da soddisfare quanto richiesto dalla normativa che impone all'Ente la massima trasparenza e il puntuale controllo dell'attività svolta.

**Pubblicazione dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai Cittadini**, da pubblicarsi in maniera costante a cura dei Responsabili d'Area sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

**Trasmissione dei documenti e degli atti**, sia in formato cartaceo che in formato elettronico, che pervengono al protocollo del Comune, ai Responsabili d'Area e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta

elettronica, da espletarsi in maniera costante, a cura del Responsabile d'Area che coordina Ufficio Protocollo; la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione

**Corrispondenza tra Comune e cittadino/utente, ove possibile esclusivamente mediante p.e.c., a cura di tutti i Responsabili d'Area in maniera costante**

**Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a:** - ciascun Responsabile d'Area; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti. Aggiornamento costante a cura del Responsabile Anticorruzione e dei Responsabili d'Area: 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 D.P.R. n.445/2000, e ss.mm.ii., e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

**Pubblicazione nel sito istituzionale, in formato digitale standard aperto, in relazione 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 di cui al D. Lgs. n.163/2006 :** - della struttura proponente; - dell'oggetto del bando; - dell'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - dell'aggiudicatario; - dell'importo di aggiudicazione; - dei tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate. Adempimento da effettuarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, a cura di tutti i Responsabili d'area ed i Referenti.

**- Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili d'Area con P.O. e del Personale dei settori a rischio corruzione:**

**Responsabili Area con Posizione Organizzativa:** attualmente, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al punto 2 del presente Piano in quanto non esistono dipendenti aventi i requisiti minime di legge, dato l'esiguo numero degli stessi.

**Referenti,** i Responsabili d'Area aventi Posizione Organizzativa, per ciascun settore di propria competenza possono individuare un o più Referenti; i Referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sulla organizzazione e sulla attività dell'Amministrazione, nonché dei singoli Uffici.

La tempistica per lo svolgimento delle presenti attività informative dovrà avere cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

**- Misure di contrasto: Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad Uffici**

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:

- all'atto della formazione delle Commissioni per l'affidamento di commesse o di Commissioni di concorso;
  - all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice;
  - 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;
  - immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.
- L'accertamento dovrà avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'Ufficio preposto all'espletamento della pratica o, in alternativa, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

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.

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;
- 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 dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

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.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **Misure di contrasto: Verifica del rispetto del divieto ai Dipendenti di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione dal servizio pubblico.**

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 L. 6 novembre 2012, n. 190, dispone che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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 sopra riportato 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.

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 di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione di quanto sopra si impartiscono le seguenti direttive:

- 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;
- 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;
- verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 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.

#### **- Misure di contrasto: Ulteriori**

Da individuarsi come segue:

- nell'obbligatorietà dell'astensione dei Dipendenti comunali interessati al provvedimento amministrativo oggetto della propria attività;
- nell'aggiornamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n... del.....;
- nella creazione e nel funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- nel costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili di Area ed i Referenti se diversi da quest'ultimi;
- nella completa informatizzazione dei processi amministrativi;
- nell'indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; a tal proposito ogni Responsabile d'Area indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi in scadenza, da appaltare nei successivi dodici mesi;
- nella mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di area;
- nell'analisi annuale relativa al rischio corruzione delle attività comunali, consistente nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio; questa attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili d'Area, i Referenti con il coordinamento del Responsabile della Anticorruzione;
- nella previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto; 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, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, dovranno essere predisposti ed utilizzati protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse, pertanto, 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".

- nella comunicazione al Cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto da parte del Responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;
- nell'aggiornamento costante dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione.
- nell'obbligo della pubblicizzazione degli atti e/o documenti inerenti l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

#### **Art. 4. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE PER LA PREVENZIONE DELLA 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 al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'articolo 2 del presente Piano, di concerto con i Responsabili d'Area ed i Dipendenti 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. 5. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 gennaio di ogni anno e la Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio;
- sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Area;
- propone alla Giunta Comunale, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili d'Area entro il 30 marzo di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile d'Area in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Area;
- individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Area, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio.

## **Art. 6. I COMPITI DEI DIPENDENTI**

I Dipendenti, destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposte alla corruzione, i Responsabili d'Area ed i Referenti, provvedono a svolgere le attività di competenza, astenendosi di prendere parte al provvedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, nel caso emerga un conflitto di interessi, segnalando, tempestivamente, qualsiasi situazione di conflitto, anche se potenziale.

I Dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano il Responsabile d'area ed i Referenti sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento per il quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

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, sono tenuti a rendere accessibili agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed all'Ufficio competente in ogni singola fase.

## **Art. 7. I COMPITI DEI RESPONSABILI D'AREA**

I Responsabili d'area provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare tempestivamente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I Responsabili d'Area hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità e di integrità del presente Piano della prevenzione della corruzione.

I Responsabili d'Area procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i Responsabili d'Area indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Responsabili d'Area, devono monitorare 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 Responsabile d'Area 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:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il Responsabile d'Area presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione 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.

I Responsabili d'Area devono monitorare i Dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico 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 e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili d'Area e i Dipendenti dell'Amministrazione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili d'Area rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance, individuale e di responsabilità disciplinare.

#### **Art. 8. COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili d'Area, 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 il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili d'Area prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

#### **Art. 9. RESPONSABILITA'**

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- 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 Responsabili d'Area e dei Dipendenti;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2003.



# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016

## INTRODUZIONE

Il principio fondamentale della trasparenza, risulta essere lo strumento indispensabile per rendere la pubblica Amministrazione più efficace, efficiente ed economica.

La trasparenza dell'attività amministrativa deve esser perciò intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'operato dell'Ente pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di integrità e di buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del Cittadino.

## 1. LE PRINCIPALI NOVITA'

Con il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, recante "Attuazioni della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", si è avuta una prima, precisa, definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

L'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel *Piano della performance*. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, come previsto dalle *"Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013"* emanate con Delibera n. 6/2013 dalla CIVIT, quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

Da ultimo, in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento 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 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del *Piano di prevenzione della corruzione* e del *Piano della performance*.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli Organi di vertice negli atti di indirizzo***

Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte, di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012.

Il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Il Sindaco di questo Ente, con Decreto prot. 12785 del 14.11.2013, ha nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione il Segretario comunale, dott. Vincenzo Aramini.

Il "*Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità con norme regolamentari sulla individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti*" è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. .... del .....

Ogni Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano di prevenzione della corruzione ed il Piano della performance.

### ***2.2 Collegamenti con il Piano della performance***

Nel Piano della performance si definisce il Centro di Responsabilità quale ambito organizzativo e di gestione cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Per dotazioni si intendono le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie affidate alla gestione del Responsabile per il raggiungimento degli obiettivi. Gli obiettivi sono i risultati attesi dal centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e dovrebbe essere misurato da uno o più indicatori. La responsabilità va intesa non solo come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro. L'autonomia gestionale dei Responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

### **2.3 Individuazione degli Uffici e dei Responsabili aventi Posizione organizzativa coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

I contenuti del presente Programma sono individuati dal Responsabile della trasparenza.

### **2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento**

Con il termine *stakeholder* (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica Amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche Amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei Cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del *feedback* degli *stakeholder* sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

### **2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 e per l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, in ragione dello stretto raccordo fra questi due strumenti programmatori, è stato fissato nel 31 gennaio 2014. Il programma, redatto secondo l'indice riportato nella Tabella n. 1 delle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016" (Delibera CIVIT n. 50/2013), verrà adottato con Deliberazione di Giunta comunale.

## **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai Cittadini e alle imprese con cui le Amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli Uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili. Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF/A).

### **3.2 Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza**

La Giornata della trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità. Nell'ambito della Giornata della Trasparenza, prevista dal decreto legislativo 150/2009, art. 11, vengono presentati il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano di prevenzione della corruzione ed il Piano delle Performance. La data sarà fissata in sede di programmazione all'inizio di ogni anno.

## **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **4.1 Individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati al Soggetto responsabile della pubblicazione**

Nell'ambito dell'Ente ogni Ufficio facente capo al Responsabile di posizione organizzativa è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione i dati e i documenti da inserire ed a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

#### **4.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento**

Come sopra specificato ogni Ufficio è responsabile dei contenuti dei dati/documenti trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione. Il Responsabile del sito istituzionale è il Segretario comunale, dott. Vincenzo Aramini, che per le pubblicazioni e gli aggiornamenti si avvale della collaborazione di un dipendente di ruolo dell'Ente.

#### **4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

Il Responsabile della trasparenza dell'Ente è il dott. Vincenzo Aramini.

#### **4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto Responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.

La pubblicazione avviene solitamente entro 3 giorni lavorativi, salvo assenza del Soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito mensile o quindicinale, secondo l'urgenza.

#### **4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Spetta al Responsabile della trasparenza, dott. Vincenzo Aramini, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'Amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (svolgente le funzioni di OIV), a CIVIT, e nei casi più gravi all'Ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

#### **4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, dott. Vincenzo Aramini, tramite: posta elettronica all'indirizzo: [segretario.comunale@comune.albaredodadige.vr.it](mailto:segretario.comunale@comune.albaredodadige.vr.it) fax al n. 0457000956; posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo.albaredodadige@pec.it](mailto:protocollo.albaredodadige@pec.it); posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune in Piazza Vittorio Emanuele n. 1 37041 Albaredo d'Adige (Vr).

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio e ne informa il richiedente. Il Responsabile, *entro trenta giorni*, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Dirigente/Responsabile ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo - Segretario comunale, dott. Vincenzo Aramini, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Giudice Amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## **5. DATI ULTERIORI**

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'Amministrazione verso l'esterno, nella sottosezione "*Altri contenuti/Dati ulteriori*" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

## **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

**Disposizioni generali Programma per la trasparenza e l'integrità**, *D.lgs. 33/2013, art. 10, c. 8 a cura del Responsabile della trasparenza*, obbligo Annuale.

**Atti generali**, *D.lgs. 33/2013, art. 12, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività

**Scadenziario obblighi amministrativi**, *D.l. 69/2013, art. 29, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Burocrazia zero** *D.l. 69/2013, art. 37 a cura di tutti i Servizi* con obbligo tempestività.

**Organizzazione Organi di indirizzo politico-amministrativo**, *D.lgs. 33/2013, artt. 13 e 14, a cura degli Organi Istituzionali*, obbligo tempestività.

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**, *D.lgs. 33/2013, art. 47, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Articolazione degli uffici**, *D.lgs. 33/2013, art. 13, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Telefono e posta elettronica**, *D.lgs. 33/2013, art. 13, a cura tutti i Servizi* con obbligo tempestività

**Consulenti e collaboratori**, *D.lgs. 33/2013, art. 15, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Personale Dirigenti**, *D.lgs. 33/2013, artt. 10 e 15, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Posizioni organizzative**, *D.lgs. 33/2013, art. 10, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Dotazione organica**, *D.lgs. 33/2013, art. 16, a cura del Segretario comunale*, obbligo annuale

**Personale non a tempo indeterminato**, *D.lgs. 33/2013, art. 17, a cura del Segretario comunale*, obbligo annuale.

**Tassi di assenza**, *D.lgs. 33/2013, art. 1, a cura del Segretario comunale* con obbligo mensile.

**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**, *D.lgs. 33/2013, art. 18, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Contrattazione collettiva**, *D.lgs. 33/2013, art. 21, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Contrattazione integrativa**, *D.lgs. 33/2013, art. 21, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**OIV**, *D.lgs. 33/2013, art. 10, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Bandi di concorso**, *D.lgs. 33/2013, art. 19, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Performance Piano della Performance**, *D.lgs. 33/2013, art. 10, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Relazione sulla Performance**, *D.lgs. 33/2013, art. 10, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Ammontare complessivo dei premi**, *D.lgs. 33/2013, art. 20, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Dati relativi ai premi**, *D.lgs. 33/2013, art. 20, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Benessere organizzativo**, *D.lgs. 33/2013, art. 20, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Enti controllati Società partecipate**, *D.lgs. 33/2013, art. 22, a cura del Segretario comunale*, obbligo annuale

**Rappresentazione grafica**, *D.lgs. 33/2013, art. 22, a cura del Segretario comunale*, con obbligo annuale

**Attività e procedimenti Dati aggregati attività amministrativa**, *D.lgs. 33/2013, art. 24, a cura di tutti i servizi*, con obbligo annuale.

**Tipologie di procedimento**, *D.lgs. 33/2013, art. 35, a cura di tutti i servizi* con obbligo tempestività.

**Monitoraggio tempi procedimentali**, *D.lgs. 33/2013, art. 24, a cura di tutti i servizi* con obbligo tempestività.

**Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati**, *D.lgs. 33/2013, art. 35, a cura di tutti i servizi* con obbligo tempestività.

**Provvedimenti organi indirizzo politico**, *D.lgs. 33/2013, art. 23, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Provvedimenti dirigenti e posizioni organizzative**, *D.lgs. 33/2013, art. 23, a cura del Segretario comunale* con obbligo mensile.

**Amministrazione aperta**, *L. 134/2012, art. 18, a cura del Servizio Bilancio – Contabilità* con obbligo tempestività.

**Controlli sulle imprese**, *D.lgs. 33/2013, art. 25, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Bandi di gara e contratti**, *D.lgs. 33/2013, art. 37, a cura di tutti i servizi* con obbligo tempestività.

**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Criteri e modalità**, *D.lgs. 33/2013, art. 26, a cura di tutti i servizi* con obbligo tempestività.

**Atti di concessione**, *D.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27, a cura di tutti i Servizi* con obbligo tempestività.

**Bilancio preventivo e consuntivo**, *D.lgs. 33/2013, art. 29, a cura del Servizio Bilancio – Contabilità* con obbligo tempestività.

**Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**, *D.lgs. 33/2013, art. 29 Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Beni immobili e gestione patrimonio immobiliare**, *D.lgs. 33/2013, art. 30, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Canone di locazione o affitto**, *D.lgs. 33/2013, art. 30 a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Controlli e rilievi sull'amministrazione**, *D.lgs. 33/2013, art. 31, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Servizi erogati Carta dei servizi e standard di qualità**, *D.lgs. 33/2013, art. 32, a cura di tutti i servizi* con obbligo tempestività.

**Costi contabilizzati**, *D.lgs. 33/2013, artt. 10 e 32, a cura del Servizio Bilancio – Contabilità* con obbligo annuale.

**Tempi medi di erogazione dei servizi**, *D.lgs. 33/2013, art. 32, a cura di tutti i servizi* con obbligo annuale.

**Pagamenti dell'amministrazione, Indicatore di tempestività dei pagamenti**, *D.lgs. 33/2013, art. 33, a cura Servizio Bilancio – Contabilità* con obbligo annuale.

**Pagamenti dei debiti scaduti**, *D.l. 35/2013 e s.m.i., a cura del Servizio Bilancio – Contabilità* con obbligo annuale

**IBAN e pagamenti informatici**, *D.lgs. 33/2013, art. 36, a cura del Servizio Bilancio – Contabilità* con obbligo tempestività.

**Opere pubbliche**, *D.lgs. 33/2013, art. 38, a cura del Servizio Lavori Pubblici* con obbligo tempestività.

**Pianificazione e governo del territorio**, *D.lgs. 33/2013, art. 39, a cura del Servizio Territorio – Ambiente*, con obbligo tempestività.

**Informazioni ambientali**, *D.lgs. 33/2013, art. 40, a cura del Servizio LL.PP.* – Territorio con obbligo tempestività.

**Strutture sanitarie private accreditate**, *D.lgs. 33/2013, art. 41, a cura Responsabili d'Area* con obbligo annuale.

**Interventi straordinari e di emergenza**, *D.lgs. 33/2013, art. 42, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Altri contenuti Corruzione** *L. 190/2012, a cura del Responsabile della prevenzione corruzione* con obbligo tempestività.

**Accesso Civico**, *D. lgs. 33/2013, art. 5, a cura del Responsabile della trasparenza* con obbligo tempestività.

**Pari opportunità** *D.lgs. 198/2006, art. 48, a cura degli Organi Istituzionali*, con obbligo tempestività.

**Razionalizzazione dotazioni strumentali**, *L. 244/2007, art. 2, a cura degli Organi Istituzionali* con obbligo tempestività.

**Dati ulteriori**, *D.lgs. 33/2013, art. 4, a cura di tutti i servizi* con obbligo di tempestività.

**Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione**  
dott. Vincenzo Aramini - Segretario Comunale  
**COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE**  
Piazza Vittorio Emanuele I – 37041 Albaredo d'Adige (VR)

**da inviare entro il 28 gennaio 2014**

**OGGETTO:** procedura aperta alla partecipazione per l'acquisizione di eventuali proposte e osservazioni in merito alla proposta di Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e l'integrità triennio 2014 -2016

La/il sottoscritta/o COGNOME .....  
NOME .....  
NATA/O A ..... IL .....  
RESIDENTE IN ..... PROV (.....)  
VIA ..... n° telef. ....  
Mail ..... pec.....  
IN QUALITA' DI ..... [1]

con riferimento alle bozza del Piano di cui all'oggetto

**FORMULA LE SEGUENTI OSSERVAZIONI/PROPOSTE**

in relazione all'articolo: \_\_\_\_\_:

.....  
.....

per la seguente motivazione:

.....T.....  
.....

in relazione all'articolo: \_\_\_\_\_:

.....  
.....

per la seguente motivazione:

.....  
.....

Luogo e data .....

Firma .....

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di altro soggetto (persona fisica, associazione, persona giuridica, ecc.).

