COPIA

Prot. 356

COMUNE DI PIACENZA D'ADIGE

PROVINCIA DI PADOVA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 5 del 15-01-15

L'anno **duemilaquindici** il giorno **quindici** del mese di **gennaio** alle ore **13:00** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello risultano presenti:

MAGRI PRIMO	Sindaco	P
MARCHETTI LUCIO	Vice Sindaco	P
CASARO DEBORA	Assessore	P

Presenti n. 3 Assenti n. 0

Assiste all'adunanza il Dott. CHIRICO GIUSEPPA

Il Sig. MAGRI PRIMO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2015-2017.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:
- la Legge n.190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo;
- a livello periferico, la Legge n.190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;
- l'art.1, coma 9, della Legge 190/2012 definisce le esigenze a cui deve rispondere il Piano;
- la Conferenza Unificata ha sottoscritto l'intesa, prevista dall'art.1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012, con cui sono stati definiti gli adempimenti in capo agli Enti Locali in materia di anticorruzione;

Visto il decreto del Sindaco in data 07.01.2015, con il quale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente il Segretario Comunale dott.ssa Chirico Giuseppa;

Vista la proposta di Piano(**Allegato A**) predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente;

Visto l'art. 48 del d.lgs. n. 267/2000 che disciplina le competenze della Giunta comunale;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo n.267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e dato atto che non è invece richiesto il parere espresso dal Responsabile del Servizio Bilancio in ordine alla regolarità contabile, non comportando il presente provvedimento riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Considerato che la proposta di Piano (**Allegato A**) è ritenuta meritevole di approvazione;

A voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si richiamano integralmente:

1) di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015/2017 che si allega al presente atto costituendone parte integrante e sostanziale (**Allegato A**);

2) di dare ampia diffusione al Piano, inserendolo nel sito web istituzionale del Comune di Piacenza d'Adige e di assicurare ogni altro prescritto adempimento di informazione.

3) di rendere il presente atto immediatamente eseguibile con separata votazione dall'esito unanime favorevole, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267/2000.

PARERI RESI AI SENSI DELL'ART. 49 COMMA 1, DEL D.LGS. 267/2000, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il sottoscritto ORTOLAN GIANFRANCO, Responsabile del Servizio interessato, esprime parere Favorevole, ai sensi dell'art.49 comma 1, del D. Lgs. 267/2000, in merito alla **regolarità tecnica** della proposta di deliberazione

15-01-15

Il Responsabile del Servizio
f.to ORTOLAN GIANFRANCO

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to MAGRI PRIMO

IL SEGRETARIO
f.to Dott. CHIRICO GIUSEPPA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 D. Lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia della presente delibera è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Piacenza d'Adige, li 09 MAR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. CHIRICO GIUSEPPA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art.134 D. Lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000)

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune senza opposizioni o reclami. Pertanto, essendo essa deliberazione non soggetta a controllo, E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134 D. Lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000 .

Lì .....

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. CHIRICO GIUSEPPA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE AD USO AMMINISTRATIVO

li 09 MAR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. CHIRICO GIUSEPPA

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 5 del 15.01.2015.

Piano triennale di prevenzione della corruzione
2015 - 2017
(art. 1 comma 8 e 9 della legge n. 190/2012)

1. Premesse

Nel corso del 2013 è stato formulato e approvato un Piano di prevenzione della corruzione in applicazione della legge n. 190/2012 (del. di G.C. n. 98/2013).
Si procede ora, come previsto dalla legge, all'aggiornamento annuale dello stesso con la precisazione che l'Ente, già di piccole dimensioni, a partire dal 01/01/2014 ha trasferito tutte le funzioni fondamentali all'Unione dei comuni Megliadina, di cui fa parte dall'anno 2002.

2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti relativi a:
a. autorizzazioni;
b. concessioni;
c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
e. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per funzioni e servizi di cui al d.p.r. n. 194/1996

Oltre alle attività di cui al paragrafo 1., sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'ente:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
01) organi istituzionali, partecipazione e decentramento = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
03) gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
04) gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)
05) gestione dei beni demaniali e patrimoniali = autorizzazioni e concessioni
06) ufficio tecnico = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
07) anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = autorizzazioni e concessioni
08) altri servizi generali = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni di polizia locale
01) polizia municipale = di competenza dell'Unione dei Comuni Megliadina.
02) polizia commerciale = di competenza dell'Unione dei Comuni Megliadina.
03) polizia amministrativa = autorizzazioni e concessioni.

Funzioni di istruzione pubblica
01) scuola materna = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
02) istruzione elementare = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
03) istruzione media = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
04) istruzione secondaria superiore = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

05) assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
01) biblioteche, musei e pinacoteche = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
02) teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni nel settore sportivo e ricreativo
01) piscine comunali = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
02) stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
03) manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni nel campo turistico
01) servizi turistici = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
02) manifestazioni turistiche = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti:

01) viabilità, circolazione stradale e servizi connessi = autorizzazioni, concessioni, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, l'approvazione di contabilità finali.
02) illuminazione pubblica e servizi connessi = autorizzazioni, concessioni, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, l'approvazione di contabilità finali.
03) trasporti pubblici locali e servizi connessi = autorizzazioni, concessioni con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, l'approvazione di contabilità finali.

Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
01) urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
02) edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare = assegnazione degli alloggi, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
03) servizi di protezione civile = autorizzazioni, concessioni, contributi, sovvenzioni
04) servizio idrico integrato = autorizzazioni, concessioni
05) servizio smaltimento rifiuti = autorizzazioni, concessioni
06) parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente = autorizzazioni, concessioni

Funzioni nel settore sociale (di competenza dell'Unione dei Comuni Megliadina)
01) asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
02) servizi di prevenzione e riabilitazione = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
03) strutture residenziali e di ricovero per anziani = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
04) assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni, con particolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
05) servizio necroscopico e cimiteriale = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni nel campo dello sviluppo economico (di competenza dell'Unione dei Comuni Megliadina)
01) affissioni e pubblicità = autorizzazioni e concessioni

02) fiere, mercati e servizi connessi = autorizzazioni e concessioni
03) mattatoio e servizi connessi = non attivo
04) servizi relativi all'industria = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
05) servizi relativi al commercio = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
06) servizi relativi all'artigianato = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni
07) servizi relativi all'agricoltura = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

Funzioni relative a servizi produttivi
01) distribuzione gas = autorizzazioni, concessioni
02) centrale del latte = non attivo
03) distribuzione energia elettrica = autorizzazioni e concessioni
04) teleriscaldamento = non attivo
05) farmacie = non attivo
06) altri servizi produttivi = autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni

4. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale.

5. Obiettivi strategici

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi strategici debbono essere implementati mediante azioni mirate a livello di ogni pubblica amministrazione.

a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

- Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Attivazione di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge.

b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

- introduzione misure di protezione e tutela del dipendente che segnala illeciti;
- creazione di canali di contatto con cittadini e utenti

c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

- Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- formazione del Responsabile della prevenzione.

6. Azioni e misure per la prevenzione

A livello di ogni pubblica amministrazione, è necessario sviluppare azioni per l'attuazione degli obiettivi sopra indicati e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.
In primo luogo, devono essere valorizzati gli strumenti già previsti o in uso in materia di controlli preventivi e successivi, che vanno coordinati con le misure previste dal Piano e dalla legge. In particolare, dovrà essere aggiornato il Regolamento sui controlli interni.

Si prevedono le specifiche azioni e iniziative:

a) **- criteri di rotazione del personale;**

Trattandosi di ente di limitate dimensioni demografiche, che ha provveduto ad associare tutte le funzioni fondamentali nell'Unione Megliadina, la rotazione degli addetti agli uffici a più elevato rischio del fenomeno della corruzione non è possibile. (vedasi paragrafo 4. dell'Intesa della Conferenza unificata Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013).

b) **– definizione dei criteri generali per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;**

c) **– definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e definizione delle cause ostative al conferimento**: l'Ente s'impegna all'adeguamento del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi entro l'anno 2015;

d) **- Verifica preliminare dell'insussistenza di cause di incompatibilità prima dell'affidamento deli incarichi;**

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013 sono contestate dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui tali situazioni riguardino il Segretario comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, la contestazione è effettuata dal Sindaco (paragrafo 7. Intesa Conferenza unificata del 24 luglio 2013).

e) - definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto d'impiego (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001)

1) inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di 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;

2) nei bandi di gara, lettere invito e atti relativi agli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, anche mediante procedura negoziata, inserimento della 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, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento;

3) agire 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, d.lgs. n. 165 del 2001.

e) **- controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici competenti per materie a rischio del fenomeno della corruzione;**

L'accertamento deve precedere il conferimento degli incarichi e avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 o acquisizione del certificato del casellario giudiziale.

f) - adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti;

Adozione degli accorgimenti tecnici per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito di cui all'art. 54 - bis del d. lgs. n. 165 del 2001, con l'attuazione di specifici obblighi di riservatezza, con la realizzazione di canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni, la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone.
Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono rispettare scrupolosamente gli

obblighi di riservatezza. La violazione degli obblighi di riservatezza, posto che la violazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comporta responsabilità disciplinare, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatta salva l'eventuale responsabilità civile e penale.
La tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

g) - predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture

Definizione di appositi protocolli di legalità, per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture. Essi sono stabiliti di norma in accordo con l'Ufficio territoriale del Governo. Una volta definito il protocollo o il patto di integrità, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto.

h) - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la cittadinanza

Iniziative di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Una prima azione consiste nel dare comunicazione e diffusione delle azioni e misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano triennale. Ciò facilita l'instaurazione di un clima di fiducia nelle relazione con i cittadini, gli utenti e le imprese, con l'implementazione di stabili canali di comunicazione.

i) - monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento, previsti dalla legge o dal regolamento;

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è attuato mediante la misurazione e valutazione della performance ai sensi del Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, adottato per effetto del d. lgs. n. 150/2009 ed il controllo di gestione secondo gli artt. 147 coma 1 lett. b) e 196 e seguenti del d. lgs. n. 267/2000. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 29 gennaio 2013, esecutiva.

j) - monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che stipulano contratti

Anche tali verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore o i dipendenti dell'amministrazione.

k) - adozione di misure nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Anche tali verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore o i dipendenti dell'amministrazione.

l) – specifiche iniziative e misure da adottare in occasione di concorsi e selezione del personale

m) - monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

n) - diffusione di buone pratiche e valori in relazione al nuovo Codice di Comportamento;

o) - predisposizione di schemi tipo di disciplinare d'incarico, contratto, bando

Si prevede l'inserimento della condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;

p) - **misure di formazione sui Codici di comportamento;**

q) - **azione comunicativa all'interno e all'esterno della pubblica amministrazione**

La misura è finalizzata a diffondere un'immagine positiva all'amministrazione e della sua attività, anche mediante diffusione, attraverso il sito web istituzionale, di buone prassi.

r) - **iniziative per diffondere la conoscenza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

s) - **adozione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;**

Possono essere anche stabiliti mediante unico documento, unitamente ai criteri di cui alla lettera b) – incarichi non consentiti.

t) - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dovrà essere verificata 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 lavori pubblici, servizi e forniture o di commissioni di concorso;

- all'atto del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

u) - **adeguare alle disposizioni sopra indicate i regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o commissioni di concorso.**

v) - Misure specifiche per la formazione

La formazione dei dipendenti è articolata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il fabbisogno formativo è stabilito dal responsabile della prevenzione in raccordo con il responsabile del personale, mentre il personale interessato è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano. In ogni caso, i criteri di selezione debbono essere motivati e pubblicati insieme ai nominativi selezionati.

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

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione comunale, per le attività di cui ai paragrafi 2 e 3, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti in forma di determinazione o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio comunale, in base alle competenze del Consiglio comunale (art. 42 del d. lgs. n. 267/2000) ed alle competenze dei Responsabili dei settori (artt. 107 e 109 del d. lgs. n. 267/2000), mentre le competenze della Giunta si ricavano per esclusione, per espressa disposizione dell'art. 48 del d. lgs. n. 267/2000.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio On – line dell'Ente e successivamente, raccolte in specifiche sezioni tematiche del sito web istituzionale dell'ente, ovvero in apposite raccolte on line, per renderle disponibili, a chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo di natura diversa, rispetto a quelli presi in considerazione (ad esempio, ordinanza del Sindaco o del Responsabile), si deve provvedere comunque alla sua pubblicazione sul sito web (albo pretorio on – line e apposita sezione tematica). Tale misura di prevenzione darà adottata dall'Ente a breve a seguito dell'installazione di apposito software.

Come stabilito dall'art. 23 comma 1 del d. lgs. N. 33/2013 e come chiarito dal paragrafo 7. Trasparenza dell'Intesa della Conferenza unificata Governo, Regioni, Enti locali del 24 luglio 2013, le prescrizioni relative agli obblighi di pubblicazione riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti relativi alle aree a maggior rischio corruttivo, di cui all'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti conclusivi devono riportare nelle premesse la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – necessari per addivenire alla decisione finale, al fine di consentire a chiunque via abbia interesse di ricostruire l'intero iter del procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e riportare tutti i presupposti, di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in base alle risultanze dell'istruttoria.

Al fine di assicurare la comprensione degli atti adottati anche ai 'non addetti ai lavori', si ritiene opportuno adottare uno stile il più possibile semplice e diretto, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

8. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni devono essere comunicati in copia, anche digitale via e - mail, al responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando gli obblighi di pubblicazione.

9. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già precisato al paragrafo 7, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITA'

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'

(art. 10 d. lgs. n. 33/2013)

1. Premessa

Il programma della trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei settori e degli uffici del Comune.
Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

2. Soggetti

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile per la trasparenza

• Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), alla CIVI (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
• Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
• Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

Compiti dei responsabili dei Settori:

• adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma e dalla normativa vigente;
• 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.

Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

• verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance.
• valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
• utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale.

3. Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è istituita nella home page del sito web istituzionale del Comune un'apposita sezione denominata "***Amministrazione trasparente***"; sostituisce la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone 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.
I Responsabili dei Settori garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

(Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio)

• in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4. Monitoraggio

L'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è attuato dal Segretario comunale e dai Responsabili dei Settori, con invio di segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

• dal Segretario comunale nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 06.02.2013;
• nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
• Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

• la qualità
• l'integrità,
• il costante aggiornamento,
• la completezza,
• la tempestività,
• la semplicità di consultazione,
• la comprensibilità,
• l'omogeneità,
• la facile accessibilità,
• la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
• la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione dei Responsabili dei Settori ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

5. Iniziative di promozione della trasparenza

Elaborazione di una direttiva alle unità organizzative in ordine agli obblighi di trasparenza, integrità, pubblicità e pubblicazione. Entro il mese di aprile 2015