

# COMUNE DI PESCIA

Provincia di Pistoia

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE

E

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'

2016 - 2018

## CAPO I

### L'ANTICORRUZIONE

#### ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:
  - a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
  - b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
  - c) 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";
  - d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190"
  - e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165".
  - f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e determina ANAC n.12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione".

#### ART.2 – OGGETTO DEL PIANO

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.
2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "*corruzione*" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPC e PTTI è quello di

combattere la *“cattiva amministrazione”*, intendendosi per essa l’attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell’imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

3. Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l’aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

### **ART.3 – PREMESSA METODOLOGICA**

1. L’adozione del PTPC e della relativa sezione dedicata al PTTI è effettuata dall’Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. In fase di prima applicazione ed a seguito dell’intesa adottata in sede di Conferenza Unificata in data 24/7/2013 ai sensi dei commi 60 e 61 della L.190/2012, per l’anno 2014 il termine per l’adozione del PTPC era stato fissato al 31 gennaio 2014, a valere pertanto per il triennio 2014/2016; con deliberazione G.C. n.19 del 27/1/2015 è stato approvato l’aggiornamento 2015/2017. Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2016/2018.
2. Quanto all’individuazione dell’organo competente alla adozione del PTPC e PTTI, è ormai definitivamente chiarito che deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale. Sulla competenza interviene però il punto 4.1 della determinazione ANAC 12/2015 che suggerisce per gli enti territoriali *“.....caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta) .....*” l’utilità di un doppio passaggio, con approvazione da parte del Consiglio di un non meglio specificato *“documento di carattere generale sul contenuto del PTPC”* restando alla Giunta la competenza per l’adozione finale. Non si ritiene di poter aderire a tale impostazione per diverse ragioni:
  - la ristrettezza dei tempi che non consentono un serio confronto in Consiglio comunale (la determina ANAC è del 28/10/2015 e il termine per l’approvazione finale resta al 31/1/2016);
  - la ripartizione delle competenze fra Consiglio e Giunta declinata dal TUEL 267/2000 che, esaminata nella fase di prima adozione del PTPC, ha concluso per la competenza della Giunta;
  - fra l’altro il presente aggiornamento si colloca in una fase di transizione che sconsiglia un cambio di metodologia, visto che a breve ed in applicazione dell’art.7 della L.124/2015, dovranno uscire decreti legislativi che rivedranno la materia nell’ottica della semplificazione e tenendo finalmente conto della *“differenziazione per settori e dimensioni”*, dato che un PTPC non può avere la stessa struttura per una Città Metropolitana e per un Comune medio-piccolo. Si ritiene pertanto di mantenere la struttura fondamentale del PTPC fino a nuove disposizioni legislative e, per quanto riguarda la partecipazione, procedere alla pubblicazione della proposta di PTPC al fine di raccogliere osservazioni, anche dai componenti degli organi di indirizzi politico, prima di procedere alla approvazione nei termini di legge.
  - Al fine comunque di aderire alla raccomandazione di prevedere con apposite procedure la più larga condivisione delle misure anche nei confronti degli organi politici, si potrà

precedere, oltre la partecipazione mediante la presentazione delle osservazioni nella fase di formazione del piano, anche la possibilità di partecipare ai percorsi formativi che saranno organizzati nel triennio.

#### **ART.4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato nel DR. Claudio Sbragia, Segretario Generale, nominato con atto G.C. n.61 del 19/3/2013.
2. Il Responsabile della Trasparenza è individuato nella Dr. Stefania Baldi, dirigente del Servizio Affari Generali, nominata con atto G.C. n.222 del 13/8/2013.
3. I compiti spettanti ai due responsabili sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:
  - Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
    - a) Predisporre il PTPC per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
    - b) Cura la trasmissione al Dipartimento per la Funzione Pubblica del PTPC;
    - c) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
    - d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPC;
    - e) Predisporre lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
    - f) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera e), redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;
    - g) Assegna annualmente ai dirigenti l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPC, ivi compreso il PTTI, e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
    - h) Sovrintende e vigila sull'operato del Responsabile della Trasparenza in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa al PTTI ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
    - i) Nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPC e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie.
  - Responsabile della Trasparenza:
    - a) Collabora con il Responsabile del PTPC in ordine alla elaborazione della proposta di revisione annuale del Piano, con particolare riferimento alla specifica sezione del PTTI;



- b) Svolge stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento agli obblighi di cui al PTTI;
- c) Elabora annualmente una relazione sul monitoraggio svolto in relazione all'attuazione degli obblighi di trasparenza e la trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- d) Impartisce disposizioni e direttive ai dirigenti in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- e) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013;
- f) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Responsabile Prevenzione Corruzione, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, ove ve ne siano gli estremi, all'UPD, i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

#### **ART.4 bis – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015:
  - Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
  - Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.
  - Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.

#### **ART.5 – INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' E SERVIZI A PIU' ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione si tiene conto di quanto previsto dall'art.1 commi 9 e 16 della L.190/2012, che individua le c.d. "aree obbligatorie" e cioè:
  - autorizzazioni e concessioni;
  - scelta del contraente per l'affidamento di appalti pubblici;
  - concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni;
  - concorsi e prove selettive.

A queste aree l'aggiornamento al PNA suggerisce di inserire altre aree, trasformando la dizione "obbligatorie" in quella di "generalisti", aree che vengono così individuate:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Tali aree non sono comunque previste dalla legge e, per quanto in parte, sono già previste nell'attuale PTPC che, oltre alle aree obbligatorie prevedeva già l'affidamento di incarichi professionali e le alienazioni e locazioni quali atti di gestione del patrimonio. In questa fase transitoria non si ritiene di procedere alla implementazione delle aree, essendo l'area delle entrate e spese già attentamente monitorata a fini contabili e di bilancio e, per quanto concerne contenziosi e affari legali, il dato appare assai più utile quale indicatore di malfunzionamenti per le aree di rischio già individuate, preferendosi puntare, per il 2016 e 2017 su un programma di mappatura effettiva dei processi per le aree di rischio già individuate.

Per ogni attività individuata sono specificati gli specifici rischi oggetto di monitoraggio ai fini della prevenzione della corruzione.

2. Sono individuate, quali attività a più alto rischio di corruzione, in relazione alla specifica realtà comunale e con indicazione dei possibili comportamenti quali indicatori di rischio di attività di carattere "corruttivo".

a) Procedimenti di autorizzazione o concessione:

- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici finalizzati all'agevolazione di alcuni soggetti (es. inserimento in cima a liste di attesa in violazione dei criteri stabiliti);
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'ufficio ha previsto forme di controllo, al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli per l'apertura di esercizi commerciali);
- Utilizzo di false documentazioni per l'accesso a servizi comunali;
- Rilascio di permessi di costruire con pagamento di oneri e contributi inferiori a quanto effettivamente dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi:

- Omesso utilizzo delle procedure e prescrizioni di cui al D.Lgs.163/2006 o, ove applicabile, del regolamento comunale dei contratti e per gli affidamenti in economia;
- Accordi collusivi fra imprese partecipanti volti a manipolare gli esiti di gara;
- Definizione di requisiti di accesso alla gara atti a favorire determinate imprese;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa;
- Utilizzo di procedure negoziate e abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o dal regolamento, al fine di favorire determinate imprese;
- Ingiustificata omissione del ricorso al MEPA o alle convenzioni CONSIP;

- Abuso nell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso d'asta o per conseguire guadagni extra;
  - Abuso nella proroga di contratti in scadenza finalizzato a favorire una determinata impresa.
- 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:
- Indebito riconoscimento di esenzioni da pagamenti dovuti o indebito riconoscimento di agevolazioni;
  - Concessione di patrocini che comportino esenzioni da pagamenti o mancati introiti per l'ente senza la quantificazione del valore economico e relativa attestazione di copertura finanziaria;
  - Riconoscimento di contributi o vantaggi economici al di fuori di procedimenti e criteri prestabiliti o di norme regolamentari o, comunque, atti a favorire determinate persone o enti in modo discriminatorio.
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera:
- Previsione di requisiti di accesso *"personalizzati"*;
  - Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti atti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali;
  - Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di particolari candidati;
  - Irregolare composizione delle commissioni di concorso;
  - Inosservanza delle regole procedurali fissate dal regolamento comunale a garanzia della trasparenza e imparzialità;
  - Progressioni economiche e/o di carriera applicate in modo discriminatorio, non imparziale e *"sganciate"* dai procedimenti di valutazione regolamentati.
- e) Affidamento di incarichi professionali:
- Omessa applicazione dei procedimenti fissati dal regolamento di organizzazione per l'affidamento di incarichi professionali;
  - Ingiustificata omissione del criterio della rotazione nell'affidamento degli incarichi e/o ripetitività nell'assegnazione di incarichi agli stessi soggetti;
  - Fissazione di requisiti di affidamento *"ad personam"* atti a favorire determinati professionisti;
  - Omessa adeguata pubblicità degli affidamenti effettuati.
- f) Alienazioni e locazioni:
- Provvedimenti di alienazione di beni immobili senza le procedure di evidenza pubblica previste dal regolamento comunale o senza specifica stima dei beni;

- Locazioni passive a prezzi non corrispondenti ai valori di mercato e a danno dell'Amministrazione o finalizzati al solo vantaggio del privato locatore;
  - Locazioni attive a prezzi inferiori di quelli di mercato o concessione gratuita di utilizzo di immobili di proprietà pubblica non sorrette da congrua motivazione.
3. In relazione alle attività di cui al comma 2 ed alla attuale struttura organizzativa del Comune, si individuano i livelli di rischio di corruzione, modulando il livello di rischio sui valori di BASSO, MEDIO, ELEVATO. Per la graduazione del livello di rischio di corruzione si è tenuto conto dei principi ed indicazioni di cui all'allegato 5 al PNA, ancorché declinati in base ad una struttura organizzativa di semplice articolazione e tale comunque da non poter tenere conto di tutti i fattori di cui al citati allegato 5. La struttura del Comune è attualmente articolata su quattro strutture di massima dimensione denominate SERVIZI e così specificate:
- SERVIZIO 1 – AFFARI GENERALI con la sottostante A.O. Polizia Municipale;
  - SERVIZIO 2 – SERVIZI AL CITTADINO con la sottostante A.O. Politiche sociali;
  - SERVIZIO 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO con le sottostanti AA.OO. “Urbanistica e Progetti Territoriali” e “Opere Pubbliche e Protezione Civile”;
  - SERVIZIO 4 – GESTIONE DELLE RISORSE con le sottostanti AA.OO. “Entrate comunali” e “Risorse Umane e Informatizzazione”.

Lo schema seguente indica i livelli di rischio per ogni Servizio in riferimento alle attività individuate nel comma 2. In relazione al livello di rischio individuato dovrà essere posta maggiore attenzione e data puntuale attuazione alle prescrizioni di cui al successivo art.6; inoltre, in caso di comportamenti difformi dal presente Piano che concretino violazioni al Codice di comportamento o al Codice disciplinare, nella graduazione delle sanzioni applicabili si dovrà tenere conto del grado di rischio di corruzione:

ATTIVITA'	SERVIZI			
	1	2	3	4
A	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO
B	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO
C	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO
D	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO
E	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO
F	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO

## **ART.6 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. b) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure a cui i responsabili si dovranno attenere, anche in relazione alla graduazione del rischio di corruzione come individuato al precedente articolo:
  - a) Nella trattazione ed istruttoria degli atti rispettare l'ordine cronologico di protocollo generale, redigere il provvedimento in modo chiaro e semplice rispettando il divieto di aggravio del procedimento nonché, ove possibile, distinguere l'attività istruttoria dal provvedimento finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti per uno stesso provvedimento;
  - b) Motivare sempre ed adeguatamente il provvedimento finale, tenendo conto che l'onere di motivazione dovrà essere tanto più esaustivo quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
  - c) Per facilitare i rapporti fra cittadini e pubblica amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli per la presentazione di istanze o richieste, con specificati gli eventuali documenti richiesti a corredo;
  - d) Individuare sempre e rendere conoscibile il responsabile del procedimento, indicando l'indirizzo e-mail e il numero telefonico, anche del cellulare di servizio, a cui rivolgersi;
  - e) Nell'attività contrattuale ridurre al massimo l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale applicando, anche alle procedure negoziali, i criteri propri dell'evidenza pubblica. Privilegiare sempre l'utilizzo degli acquisti a mezzo MEPA o CONSIP e, anche negli affidamenti diretti in economia o in quelli di cui all'art.23 ter comma 3 del D.L.90/2014, assicurare sempre la rotazione fra le imprese affidatarie predisponendo periodicamente elenchi di fornitori e/o professionisti. Evitare il rinnovo automatico o la proroga di contratti in scadenza, attivando per tempo le procedure per i nuovi affidamenti;
  - f) Nei procedimenti di erogazione di contributi o ammissione ai servizi, predefinire sempre ed enunciare chiaramente i criteri di erogazione o di ammissione;
  - g) Evitare, se non in caso di assoluta e comprovata carenza o inutilizzabilità di professionalità interne, l'affidamento all'esterno di incarichi di consulenza, studio e ricerca, acquisendo comunque il preventivo parere dei Revisori dei conti nei casi previsti dalla legge;
  - h) Procedere alla mappatura e pubblicazione di tutti i procedimenti amministrativi per ogni singola articolazione della struttura organizzativa, monitorando annualmente i tempi medi di conclusione dei vari procedimenti;
  - i) Monitorare il rispetto dei termini e condizioni da parte di imprese esterne nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionali, con applicazione, se del caso, delle penali e/o delle clausole risolutive da prevedere comunque nei contratti;

- j) Collaborare con gli organi di controllo interni dell'ente rispettando le richieste ed i termini imposti, in modo da dare effettività all'organizzazione dei controlli interni previsti dalla legge.

## **ART.7 – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. c) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure a cui dovranno ottemperare i dirigenti: nel termine previsto per la presentazione della relazione finale di gestione e con riferimento all'anno precedente, dovranno comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
  - a) In riferimento ai contratti in essere per lavori, forniture o servizi, l'elenco delle scadenze contrattuali e gli eventuali contratti prorogati con le ragioni a supporto di eventuali proroghe o rinnovi;
  - b) L'elenco dei contratti per forniture e servizi affidati con procedura negoziata diretta al di fuori delle procedure MEPA e CONSIP e le motivazioni di tale anomala procedura.
  - c) L'elenco dei contratti per la realizzazione di opere pubbliche affidati direttamente e il loro valore complessivo rispetto al valore di affidamento di tutte le opere pubbliche.
  - d) L'elenco e il valore dei contributi a carattere straordinario rispetto al valore di contributi a carattere ordinario erogati secondo la disciplina del vigente regolamento comunale in materia.
  - e) Ogni eventuale anomalia, ricorso o contenzioso verificatisi in relazione a procedimenti di autorizzazione o concessione di qualunque tipo.
  - f) Il numero e la motivazione di eventuali autorizzazioni o concessioni rilasciate a titolo gratuito a qualunque soggetto.
  - g) Gli eventuali ricorsi o contenziosi instauratisi a seguito di prove selettive per assunzioni o per progressioni di carriera.
  - h) L'elenco degli incarichi professionali di qualunque specie affidati, con il riscontro della avvenuta pubblicità obbligatoria, nonché l'elenco di eventuali contenziosi in materia.
  - i) L'elenco delle alienazioni, locazioni o comodati di beni immobili comunali.
2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei dirigenti.

## **ART.8 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:
  - a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

- b) In relazione ai procedimenti individuati il dirigente, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relazione inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.
- c) Ai sensi del punto 2.1 della determinazione ANAC 12/2015, nella considerazione che, in ragione della ridotta dotazione organica e delle oggettive difficoltà organizzative, non è possibile procedere nell'immediato alla mappatura di tutti i processi, ulteriore obiettivo specifico per l'anno 2016 è quello di procedere, per ogni Servizio, alla mappatura dei processi relativi ai procedimenti di "autorizzazione e concessione" e "scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture", secondo le indicazioni di cui al punto 3.2 della determina ANAC 12/2015.

#### **ART.9 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI**

1. Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il dirigente competente e il Responsabile della Prevenzione secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.
2. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

#### **ART.9 bis – ENTI PARTECIPATI**

1. Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.
2. Il competente Servizio comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.
3. In sede di relazione annuale il dirigente competente relazionerà al RPC sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

#### **ART.9 ter – LE MISURE SPECIFICHE**

1. Fermi restando gli adempimenti e termini di cui ai precedenti articoli da 6 a 9 bis, nella tabella seguente sono evidenziate le ulteriori misure specifiche con le relative tempistiche ed individuazione dei responsabili:

<b>N.</b>	<b>Attività</b>	<b>Rischio specifico</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Misure da assumere</b>	<b>Termini</b>
1	Rilascio di permessi e SCIA edilizie	Favoritismi e clientelismi, assenza di par	Dirigente Gestione	.Registro dei permessi	Report al RPC entro il

		condicio	Territorio	. Monitoraggio dei tempi di conclusione  . Report annuale al RPC	31/1/2017
2	Procedure di ricerca del contraente per affidamenti di lavori, forniture e servizi	Scelta non arbitraria del sistema di scelta da utilizzare, evitare frazionamenti surrettizi e proroghe o rinnovi ingiustificati	Tutti i dirigenti	. Dettagliata motivazione e riferimento normativo in relazione al sistema di scelta;  . Pubblicazione sul sito internet ai sensi degli artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013;  . Report al RPC in riferimento a quanto previsto all'art.7 del PTPC	. Contestuali all'adozione degli atti amministrativi necessari  . Report al RPC entro il 31/1/2017
3	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Favoritismi e clientelismi, assenza di par condicio	Tutti i dirigenti	. Rispetto delle procedure di cui allo specifico regolamento comunale in materia;  . Pubblicazione sul sito internet ai sensi degli artt.26 e 27 del D.Lgs.33/2013	Pubblicazione elenco contributi sul sito internet comunale entro il 31/12/2016
4	Assunzioni e progressioni del personale	Favoritismi e clientelismi, assenza di par condicio	Dirigente Gestione Risorse e, in relazione a procedure concorsuali, dirigenti presidenti di commissioni di concorso	. Rispetto rigoroso delle procedure previste dal regolamento di organizzazione;  . Fissazione di criteri predeterminati ed oggettivi per la valutazione dei candidati;  . Pubblicazione sul sito internet	Contestuali all'adozione degli atti amministrativi necessari;  . Informazione al RPC, in sede di relazione annuale di gestione, sulle eventuali procedure



				comunale di tutti gli atti relativi alle varie fasi delle procedure concorsuali	assunzionali o di progressione del personale
5	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi, assenza di par condicio	Tutti i dirigenti	<p>. Rispetto rigoroso delle procedure previste dallo specifico regolamento per gli incarichi esterni;</p> <p>. Pubblicazione sul sito internet comunale degli incarichi autorizzati;</p> <p>Informazione al RPC, in sede di relazione annuale, degli incarichi autorizzati.</p>	<p>Pubblicazione sul sito contestuale all'autorizzazione all'incarico.</p> <p>Informazione al RPC entro il 31/1/2017</p>
6	Conferimento di incarichi professionali e di collaborazione o consulenza	Favoritismi e clientelismi, Assenza di par condicio, affidamenti non strettamente necessari all'attività istituzionale dell'ente	Tutti i dirigenti	<p>. Motivazione dettagliata in ordine alla effettiva necessità di conferimento dell'incarico;</p> <p>. Rispetto delle procedure di legge e delle comunicazioni per gli incarichi di consulenza, studio e ricerca;</p> <p>. Rispetto delle procedure previste dal regolamento di organizzazione e dal D.Lgs.163/2006 per l'affidamento degli incarichi professionali;</p> <p>. Pubblicazione sul sito internet comunale degli</p>	<p>. Pubblicazione sul sito contestuale all'affidamento dell'incarico.</p> <p>. Report al RPC, in sede di relazione annuale, dell'elenco degli incarichi conferiti, ai sensi dell'art.7 del PTPC</p>

				incarichi professionali conferiti.	
7	Alienazioni, locazioni e concessioni di beni immobili	Favoritismi e clientelismi, assenza di par condicio, concessioni prive di motivazione ed utilità per l'ente	Dirigente Gestione Risorse	<p>. Motivazione in ordine alla necessità o utilità per l'ente dell'atto di disposizione del bene immobile;</p> <p>. Procedura di evidenza pubblica per le alienazioni di immobili di proprietà comunale e, in caso di locazioni o comodati, possibilità anche di affidamento diretto, purché debitamente motivato e, per le locazioni passive, il rispetto dei prezzi medi di mercato;</p> <p>. Pubblicazione sul sito internet comunale di tutte le informazioni relative agli atti di disposizione di beni immobili.</p>	<p>. Pubblicazione sul sito contestuale all'adozione di ogni atto amministrativo e procedimentale relativo all'atto di disposizione dell'immobile;</p> <p>. Informazione al RPC, in sede di relazione annuale, dell'elenco degli atti di disposizione di immobili comunali.</p>
8	Controlli in materia tributaria	Favoritismi, clientelismi ed arbitrarietà dei controlli	Dirigente Gestione Risorse	<p>. In caso di controlli a campione, predeterminazione dei criteri di individuazione dei contribuenti da controllare;</p> <p>. Pubblicazione sul sito internet comunale degli esiti riassuntivi;</p>	<p>Pubblicazione sul sito entro il 31/1/2017 degli esiti dei controlli relativi all'anno precedente.</p> <p>Informazione al RPC, in sede di relazione annuale, dell'attività</p>

				. Informazione al RPC	svolta.
9	Formazione del personale in materia di anticorruzione	Mancanza di preparazione specifica e calo di tensione in materia di anticorruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione	. Organizzazione di corsi di aggiornamento e formazione, anche avvalendosi di ditte esterne, nella specifica materia dell'anticorruzione o in materie ad essa correlate, diretti ai dipendenti individuati dall'art.14 del PTPC ed agli amministratori che vogliono partecipare;  . Organizzazione, da parte dei dirigenti per i rispettivi Servizi, di incontri di formazione con il personale dipendente dal servizio stesso.	Inizio dei percorsi formativi a far data, al più tardi, dal giugno 2016.  Relazione del RPC, in sede di rendiconto annuale, sulla effettiva attività formativa organizzata e svolta.  Informazione da parte dei dirigenti al RPC, in sede di relazione annuale, dell'attività formativa svolta in favore dei dipendenti.
10	Verifica inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e posizioni dirigenziali	Esercizio della funzione in condizioni di inconfiribilità o incompatibilità	Responsabile Prevenzione Corruzione	Verifica, anche avvalendosi del servizio ispettivo di cui all'art.25 del regolamento di organizzazione, di eventuali condizioni di inconfiribilità o incompatibilità in difformità alle dichiarazioni rilasciate dagli interessati.	Effettuazione della verifica annualmente ed entro il mese di giugno
11	Tutela del dipendente che segnala illeciti	Evitare discriminazioni e ritorsioni nei	Responsabile Prevenzione	Attivare la casella di posta elettronica riservata per	Attivazione della casella di posta elettronica entro

	(Whistleblowing)	confronti dei segnalatori di illeciti	Corruzione	l'inoltro delle segnalazioni a tutela dell'anonimato del segnalante, ai sensi dell'art.13 del PTPC	il mese di aprile 2016
12	Controllo partecipate	Evitare inadempimenti relativi ad anticorruzione e trasparenza	Dirigente Gestione Risorse	<p>. Controllo effettivo sull'adempimento degli obblighi a carico delle partecipate;</p> <p>. Pubblicazione sul sito internet comunale della lista delle partecipate e dei piani adottati dalle stesse partecipate;</p> <p>. Informazione al RPC sugli adempimenti delle partecipate.</p>	Informazione al RPC, in sede di relazione annuale, degli adempimenti delle partecipate e delle avvenute pubblicazioni obbligatorie sul sito internet comunale.

## ART.10 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio/piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.
2. Peraltro la rotazione dei dirigenti ha perso quasi del tutto ogni significato, almeno per i Comuni non capoluogo di Provincia, stante il fatto che potranno procedere agli affidamenti solo ai sensi dell'art.33 comma 3 bis del D.Lgs.163/2006 e s.m.i., per cui tutti gli affidamenti, ad eccezione di quanto previsto dal comma 3 dell'art.23 bis D.L.90/2014, potranno avvenire solo ricorrendo agli strumenti elettronici o ad altri soggetti aggregatori.

## **ART.11 – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI**

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si da atto che con specifico regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n.29 del 13/2/2014, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

## **ART.12 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n.347 del 31/12/2013 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

## **ART.13 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

1. Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.
3. Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.
4. E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*"

## **ART.14 – LA FORMAZIONE**

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i dirigenti ed i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche avvalendosi del Servizio comunale competente in materia ed in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, sentita comunque la Conferenza dei dirigenti, predispone un programma di formazione ricorrendo ai professionalità interne o esterne.
3. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i dirigenti ed AA.OO. sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Servizi per tutto il personale dipendente dal Servizio stesso. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.
4. Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli tutti amministratori.

## **CAPO II**

### **LA TRASPARENZA**

#### **ART.15 – PRINCIPIO GENERALE**

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, fermi restando i limiti di cui all'art.4 D.Lgs.33/2013 e i limiti al diritto di accesso imposti dalla L.241/90, con particolare riferimento al divieto di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione di cui all'art.24 della citata L.241/90.

#### **ART.16 – L'ACCESSO CIVICO**

1. Sono pubblici tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione e, pertanto, chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente, nel senso che sono liberamente scaricabili dal sito istituzionale. La richiesta di copia di atti all'Amministrazione comporta il rimborso alla stessa delle spese di riproduzione.
2. Nel caso sia stata omessa la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di cui al precedente comma, chiunque può richiedere i medesimi documenti, senza alcuna specifica motivazione, al Responsabile della Trasparenza che, entro trenta giorni dalla richiesta

procede, se del caso, alla pubblicazione nel sito del documento comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

3. Ove il Responsabile della Trasparenza non adempia nei termini o non respinga motivatamente la richiesta, l'interessato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, individuato ai sensi dell'art.2 comma 9 bis della L.241/90 nel Segretario Generale.
4. La richiesta di accesso civico avanzata al Responsabile della Trasparenza comporta, da parte dello stesso, l'obbligo di segnalazione all'UPD per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del dirigente che ha omesso la pubblicazione obbligatoria, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

#### **ART.17 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato all'interno del Servizio Affari Generali e sotto la diretta sorveglianza del Responsabile della Trasparenza.
3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei dirigenti dei diversi Servizi in solido con l'AA.OO. eventualmente delegata, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
4. Il Responsabile della Trasparenza monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, segnala tali anomalie al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'UPD.

#### **ART.18 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI**

1. Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Servizio competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal Responsabile della Trasparenza all'interno del Servizio Affari Generali. Le sigle che individuano i Servizi competenti sono le seguenti:

AG – Affari Generali

SC – Servizi al Cittadino

GT – Gestione del Territorio

GR – Gestione delle Risorse

La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i servizi comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

- a) **Art.12 D.Lgs.33/2013 – AG:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni e pubblicazione dello scadenziario di cui al comma 1 bis dell'art.12, secondo le modalità di cui al DPCM 8/11/2013.
- b) **Art.13 D.Lgs.33/2013 – AG:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.
- c) **Art.14 D.Lgs.33/2013 – AG:** Pubblicazione, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato.
- d) **Art.15 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali ad interni o esterni, comunque conferiti, ivi compresi gli incarichi ex art.110 T.U.E.L., nonché incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
- e) **Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 – GR:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.
- f) **Art.19 D.Lgs.33/2013 – GR:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo ed elenco dei bandi in corso e di quelli espletati nell'ultimo triennio.
- g) **Art.20 D.Lgs.33/2013 – GR:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione del valore dei premi "*mediamente conseguibili*" dal personale dirigenziale e non dirigenziale e dei dati relativi al salario accessorio in forma aggregata, dando conto del livello di selettività e del grado di differenziazione.
- h) **Art.21 D.Lgs.33/2013 – GR:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.
- i) **Art.22 D.Lgs.33/2013 – GR:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- j) **Art.23 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio



comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed AA.OO. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

- k) **Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
- l) **Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – GR:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.
- m) **Art.30 D.Lgs.33/2013 – GR:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- n) **Art.31 D.Lgs.33/2013 – GR:** Pubblicazione, unitamente agli atti a cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno (Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione e Organismo di Audit) nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.
- o) **Art.32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi e tempi di erogazione, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.
- p) **Art.33 D.Lgs.33/2013 – GR:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi e forniture. Il tempo di pagamento viene calcolato nel tempo intercorrente fra la data di ricevimento al protocollo generale della fattura e l'emissione del mandato di pagamento.
- q) **Art.35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad n) del D.Lgs.33/2013. Come scansione temporale, per dare effettività all'obbligo di pubblicazione dei procedimenti, entro l'anno 2015 dovrà essere completata la pubblicazione dei procedimenti con la realizzazione di tutta la modulistica necessaria ed i relativi link di collegamento. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.
- r) **Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di

completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

- s) **Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 – GT:** All'interno della sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale, nelle sottosezioni *“Pianificazione e governo del territorio”* e *“Informazioni ambientali”* sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato *“A”* al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali. La preventiva pubblicazione degli atti di cui alla lett. b) del comma 1 del citato art.39 deve avvenire almeno dieci giorni prima dell'approvazione definitiva dei rispettivi atti da parte dei competenti organi comunali; la delibera di approvazione definitiva dovrà espressamente dare atto dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicità preventiva di cui al presente piano.
- t) **Art.42 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a d) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.
- u) **Artt. 1/20 D.Lgs.39/2013 – TUTTI:** I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione copia degli atti di conferimento di *“incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice”* di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

## **ART.19 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.
2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 15/7/2015 recante *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*

## INDICE PER ARTICOLO

### CAPO I – L'ANTICORRUZIONE

Art. 1 – Riferimenti normativi

Art.2 – Oggetto del Piano

Art. 3 – Premessa metodologica

Art.4 – Individuazione dei Responsabili

Art. 4 bis – Il Nucleo di Valutazione

Art. 5 – Individuazione attività e servizi a più alto rischio di corruzione

Art. 6 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 7 – Obblighi di informazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione

Art. 8 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Art. 9 – Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi

Art. 9 bis – Enti partecipati

Art. 9 ter – Le misure specifiche

Art. 10 – Rotazione degli incarichi

Art. 11 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti

Art.12 – Codice di comportamento

Art.13 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 14 – La Formazione

### CAPO II – LA TRASPARENZA

Art. 15 – Principio generale

Art. 16 – L'Accesso Civico

Art.17 – L'organizzazione delle pubblicazioni

Art. 18 – Gli obblighi specifici

Art. 19 – Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza