

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
Provincia di Ferrara

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
NEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
(Legge 6 novembre 2012, n. 190)**

PERIODO 2015- 2016- 2017

INDICE

- Art. 1 Finalità e contenuti
 - Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione- Struttura di supporto
 - Art. 3 Referenti della prevenzione della corruzione
 - Art. 4 Settori e attività particolarmente esposti al rischio di corruzione
 - Art. 5 Formazione del personale
 - Art. 6 Misure generali , meccanismi in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni
 - Art. 7 Obblighi di trasparenza (flussi informativi)
 - Art. 8 Obblighi di monitoraggio e pubblicazione inerenti i procedimenti amministrativi
 - Art. 9 Compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione
 - Art.10 Compiti dei Responsabili e dei dipendenti e obblighi di informazione.
 - Art.11 Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione
 - Art.12 Responsabilità
 - Art.13 Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012
- ALLEGATO A SCHEDE DEI RISCHI
ALLEGATO B PIANO TRASPARENZA
ALLEGATO C CODICE DI COMPORTAMENTO
ALLEGATO D PIANO DI FORMAZIONE

ART 1

Finalita' e contenuti

Il Comune di **Vigarano Mainarda** ai sensi dell'art. 1, comma 59 della L. 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione.

Si ricomprendono nella nozione di "corruzione", ai fini del presente piano:

- le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
- le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
- i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 .1.2013).

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell' "illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il dpcm indicato all'art. 1, comma 4 della L. 190/2012 , le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione del 11.9.2013 approvato con Delibera n. 72/2013 e l'intesa approvata in sede di Conferenza unificata del 24.7.2013.

Il piano di prevenzione della corruzione :

- contiene la mappatura del rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo ove necessario, negli stessi settori la rotazione di responsabili e dipendenti;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente "Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174".

ART. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione- Struttura di supporto

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale del comune. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vengono svolte dal vicesegretario. Per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria posto in suo Staff che, ai fini di cui al presente piano, risponde a lui gerarchicamente. Il responsabile della trasparenza è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7 del presente piano.

ART. 3 Referenti della prevenzione della corruzione

I Responsabili di settore dell'Ente hanno l'obbligo di assicurare il loro apporto collaborativo al responsabile della prevenzione, anche mediante iniziative propositive, ai fini dell'aggiornamento in modo costante e della attuazione concreta del Piano. Essi sono nominati REFERENTI per la prevenzione della corruzione con il compito di curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile del piano. In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di settore le funzioni di Referente saranno svolte dai naturali sostituti.

Art. 4 I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Nel presente articolo sono individuate le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente in considerazione della stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo, in relazione alla complessità, confusione e non coerenza normativa di un dato settore e all'eventuale impatto dell'illegalità che può originarsi a livello economico sociale.

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede:

- a) l'individuazione delle aree a rischio e delle sotto aree di rischio;
- b) la mappatura dei processi;
- c) la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione)
- d) le misure organizzative di prevenzione.

Per "area di rischio" si intende l'intero processo. Per "sotto area di rischio" si intende una fase del processo (si veda pag. 25 allegato 1 par.B1.2.1. P.N.A.). Sono state considerate le "Aree di rischio comuni e obbligatorie" descritte all'Allegato 2 del P.N.A. ed ulteriori aree specifiche. L'identificazione del rischio avviene sulla base dei dati tratti dall'esperienza(precedenti giudiziari, disciplinari, discrezionalità o meno del processo, rilevanza esterna, complessità, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, organizzativo e di immagine, contesto esterno ed interno afferente al processo) L'analisi valuta la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e d impatto economico, organizzativo, reputazionale). La ponderazione classifica il rischio. Le misure di prevenzione neutralizzano o riducono il rischio. Misure ulteriori sono state, inoltre, inserite nel Codice di comportamento come suggerito dall'Allegato 4 lettera h) del P.N.A.

Elencazione aree a rischio:

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
- Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- Attività oggetto di autorizzazione o concessione
- Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito
- Pianificazione e regolazione(es pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata)
- Certificazioni, iscrizioni anagrafiche, rilascio carte di identità, rilascio cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
- Attività di controllo e sanzionatoria(edilizia ; ambientale ; di polizia locale con specifico riferimento a procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali accertati, attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti o settori dell'Ente, espressione di pareri, nulla osta etc obbligatori o facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti a emettersi da parte di altri enti o altri settore dell'Ente;
- Controllo informatizzato delle presenze

- Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul corretto uso da parte del personale dipendente
- Attività di riscossione imposte e accertamento di verifica della elusione ed evasione fiscale ;

ART. 5 Formazione del personale

Il Responsabile Anticorruzione, i Responsabili dei procedimenti e di settori che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Responsabili dei settori e responsabili di procedimento.

Il Segretario generale /Responsabile Anticorruzione cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, tenendo presente i tagli di spesa imposti dal D.L. 78/2010 sui fondi della formazione.

Nel piano di formazione si indicano : le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica; i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; le metodologie formative

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

ART. 6

Misure generali di prevenzione, meccanismi in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

I Responsabili di settore e procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano , ai sensi dell'art 1, comma 9 della L. 190/2012 , anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

In via generale, si individuano per il triennio 2015-2017, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* :

a) Nomina dei responsabili di procedimento al fine di evitare la concentrazione su un unico soggetto dell'intero procedimento e far sì che, fisiologicamente, l'atto verso l'esterno sia sovrinteso da più soggetti fisicamente distinti.

Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili di settore assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di settore dovranno tendere, ove possibile, a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

b) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti , in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con

provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.*

- devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

- di norma il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento*) deve essere *distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.*

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;

- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;

- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;

- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi

- i tempi di conclusione del procedimento;

- la forma del provvedimento conclusivo;

- la modulistica da adottare;

- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa

- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Responsabile di Settore provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

4. E' obbligo di astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale. Al fine di esercitare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione ciascuna posizione organizzativa deve comunicare per iscritto al responsabile del piano allorché un parente o un affine (a prescindere dal grado), ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorché sia iniziato l'*iter* per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento ai fini della attribuzione ad altro dirigente/posizione organizzativa da parte del Responsabile del Piano. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento il ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di settore che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di settore, ove possibile, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);

- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);

- alternanza del personale, evitando - per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);

- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

c) Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "*procedimenti tipo*" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento. Costituisce attuazione concreta del presente piano l'osservanza degli obblighi di cui al Dlgs n. 33/2013 e del piano della trasparenza

2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità sugli atti. Ai sensi dell'art. 147 del Tuel 267/2000 viene esercitato il controllo di

regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile di settore, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile di settore adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, formula, in aggiunta al parere del responsabile del procedimento, il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del Tuel 267/2000. Il Segretario generale dell'ente, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente "Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174".

d) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;

b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di Posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.

I Responsabili di procedimento ed i Responsabili di settore verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste alla lettera e) di cui sopra l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e Responsabili del Comune.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al RESPONSABILE DI SETTORE che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il RESPONSABILE DI SETTORE, egli lo segnalerà al Segretario generale che avocherà a sé il provvedimento finale assegnandone la competenza ad altro RESPONSABILE DI SETTORE.

e) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto (allegato C)

f) Applicazione dell'art. 35 Bis del Dlgs 165/2001 nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

g) Distinzione tra organi politici e di gestione

I Responsabili di Settore e di procedimento, dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici; I rapporti tra responsabili ed organi politici, in tema di appalti o di procedure di affidamento in genere, di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra organi di governo e organi di gestione.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile. La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre e, dare conto della procedura da seguire secondo legge.

Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 163 del 2006.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

In tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli.

Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra, esercitando forme di pressione, in violazione dei doveri previsti dal Tuel 267/2000, il responsabile dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano indicando con puntualità quanto accaduto.

h) Obblighi di pubblicazione dei termini dei procedimenti amministrativi di qualsiasi natura e dei documenti che corredano l'istanza di parte. pubblicazione del nominativo titolare del potere sostitutivo. certezza dei tempi procedurali.

E' fatto obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento e di pubblicazione sul sito dell'ente.

Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente per ciascun procedimento amministrativo l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e i termini entro cui il provvedimento sarà emanato (art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. n. 70/2011)

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il titolare di posizione organizzativa/responsabile del procedimento dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel

determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Obbligo di pubblicare , sul sito internet dell'Ente, il nominativo del soggetto cui e' attribuito il potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis L. 241/90.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a) il Responsabile del procedimento ed il responsabile di settore competente ad adottare il provvedimento finale,
- b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- c) il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- d) l'ufficio dove può avere informazioni,
- e) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;

b) il responsabile del procedimento;

c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

d) gli schemi (modulistica) tipo;

e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile di P.O. , in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

- i) **Attivazione (entro l'anno 2015) della procedura di pubblicazione di tutte le determinazioni dei responsabili di servizio sul sito web istituzionale nella sezione atti e delibere**

ART. 7

Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione .

Il piano per la trasparenza e l'integrità e' direttamente connesso e coordinato con il presente piano al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure". (ALLEGATO B)

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla CIVIT/ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della l. 190/2012:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal DPCM previsto dall'art. 31 della l. 190/2012;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi;
- dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- di quanto previsto dall'art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- delle retribuzioni dei dirigenti, dei curricula di dirigenti e P.O. dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- di tutti i dati obbligatori previsti dalle disposizioni di legge in tema di trasparenza;

- delle attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire secondo quanto disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, privilegiando la modalità telematica. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati (*ove possibile/fattibile tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni*) le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase

Il comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici

Articolo 8

Obblighi di monitoraggio e pubblicazione inerenti i procedimenti amministrativi)

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

Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. I responsabili di settore provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

In particolare ciascun responsabile di posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale un referto semestrale (entro il 31 Luglio e 15 Gennaio dell'anno successivo) che dà conto del rispetto dei tempi procedurali di sua competenza Laddove vi siano procedimenti chiusi in ritardo , il medesimo indica la discrasia tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono stati impiegati per la chiusura del procedimento. Tali report sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e costituiscono la base della relazione annuale posta in esse ai sensi dell'art. 2, comma 9-quater della L. n. 241/1990 dal responsabile titolare del potere sostitutivo .

In linea generale, i Responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi

procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

ART 9

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- entro il 15 Dicembre di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano. La Relazione è elaborata sulla base delle relazioni presentate semestralmente dai Responsabili di settore ai sensi dell'art.10 , della relazione rendiconto e delle informazioni e segnalazione ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali. I rendiconti forniti dai Responsabili di settore devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di valutazione/OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti;

- entro il 31 gennaio, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 L.190/2012);

- entro il 28 Febbraio trasmette all'OIV la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente basata sulle relazioni rendiconto presentate dai capi settore entro il 31 Gennaio, sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

Procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili di procedimento e dei Responsabili di settore , che di propria iniziativa. con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;

previa proposta dei capi settore competenti,individua il personale da inserire nei programmi di formazione e redige un piano di massima per la formazione annuale sull'anticorruzione da sottoporre all'organo di governo;

propone, al Sindaco , ove praticabili con la struttura organizzativa dell'Ente, soluzioni per la rotazione, degli incarichi dei Responsabili delle posizioni organizzative .

ART. 10

Compiti dei responsabili e dei dipendenti . Obblighi di informazione.

Ciascun dipendente o responsabile, è tenuto a rispettare gli obblighi del presente piano e a segnalare al Responsabile Anticorruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

I responsabili di settore con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

In particolare i **Responsabili di procedimento** provvedono semestralmente, entro il 15 Luglio, e 10 gennaio dell'anno successivo, a relazionare al responsabile del Settore di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I **responsabili di settore** provvedono semestralmente a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro i termini perentori del 31 Luglio e 15 Gennaio dell'anno successivo i risultati del monitoraggio periodico circa il rispetto dei tempi procedurali e della tempestiva eliminazione delle

anomalie indicando altresì, ai sensi dell'art.8 (per eventuali procedimenti chiusi in ritardo) la discrasia tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono stati impiegati per la chiusura del procedimento. Tali relazioni dovranno inoltre contenere il monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 7. **I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune.** Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti; verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo; attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi; attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.

I Responsabili di settore, inoltre, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e traducono i risultati di detta verifica in apposite **relazioni rendiconto** da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione semestralmente, entro i seguenti termini: 31 Luglio in relazione al primo semestre e 31 gennaio dell'anno dopo con riguardo al secondo semestre. Le relazioni devono riguardare la corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità contenute nel presente Piano. I contenuti dei rendiconti dei Responsabili, appositamente rielaborati, costituiscono parte della Relazione annuale di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 9 del presente Piano, da pubblicarsi sul sito web del Comune;

Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al Responsabile del procedimento e/o responsabile di Settore di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile di settore, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile di Settore preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

Il responsabile in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Responsabile in materia di gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'Organismo Interno di Valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali *attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.*

ART. 10 BIS **Segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblouer)**

I dipendenti e collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione utilizzano il modello adottato dall'Ente, in conformità a quello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. A tal fine l'Ente deve predisporre un sistema di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22ss della Legge 241/90. Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all' Ispettorato della Funzione pubblica i fatti di discriminazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art.1, comma 51 della L. n. 190/2012 e art. 19, comma 5 della legge n. 114 del 11 Agosto 2014).Le segnalazioni dovranno essere indirizzate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it (*comunicato Anac del 9.1.2015*)

ART. 11
Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione

L' O.I.V verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di settore attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative , con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l' attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Nella negoziazione degli obiettivi di Peg/P.d.o dovrà essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi del presente piano.

Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti del sito

ART 12
Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della legge 190/2012.

La violazione , da parte dei dipendenti dell'amministrazione , delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L.190/2012.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento , compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, e' fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).

La violazione dei doveri e' altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;

Le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I D. Lgs 165/2001.

ART. 13
Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.

ALLEGATO A - SCHEDE DELLE AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

PROCESSI

- Reclutamento
- Progressioni di carriera e misurazione e valutazione performance organizzativa
- Conferimento incarichi di collaborazione , studi, consulenze e ricerche ed incarichi esterni ex Dlgs 165/2001
- Conferimento incarichi staff Sindaco
- Reclutamento ex art 110 Tuel

MAPPATURA RISCHI

- Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione(quali ad es. coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari ;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti

VALUTAZIONE RISCHIO

ALTO

Compromissione scelte meritocratiche e dei requisiti di accesso alla categoria professionale/superamento limiti di spesa/violazione vincoli assunzionali

MISURE DI PREVENZIONE

- Pubblicizzazione tale da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa **la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso**. A prescindere dal posto cui si riferisca , al concorso pubblico deve essere data **massima diffusione** attraverso forme di pubblicazione previsti dalle vigenti normative. **I tempi per la presentazione delle domande dovranno essere previsti nel rispetto delle disposizioni vigenti e dovranno essere definiti in modo da garantire la piu' ampia partecipazione alle selezioni**. La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità. Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali tra loro e i candidati che hanno presentato domanda. **Nella gestione delle prove dovranno essere utilizzati meccanismi atti ad assicurare la massima trasparenza e la par condicio tra i candidati**.
- Gli incarichi esterni ex art. 7, comma 6 Dlgs.165/2001 e art.110 , comma 6 Tuel 267/2000 dovranno essere affidati solo previa attestazione del Responsabile , risultante da apposito atto, dell' accertamento della **impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno** . Con il medesimo atto dovranno essere , inoltre predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso dell'incarico ed i criteri di selezione. Gli incarichi di regola sono conferiti **mediante procedure comparative di selezione**. Dovrà essere data adeguata **pubblicità dell'avviso** con un termine minimo di pubblicazione e un termine minimo di presentazione delle domande non inferiore a 15 giorni. L'affidamento dell'incarico dovrà decorrere trascorsi almeno 5 giorni dalla chiusura delle

operazioni di selezione. La decorrenza dell'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del contratto e relativo disciplinare di incarico. successiva. Dovrà essere presentata relazione finale da parte del responsabile di settore circa la verifica dell'esecuzione ed il buon esito dell'incarico. I regolamenti vigenti dovranno essere adattati al fine di recepire le prescrizioni minime di cui sopra.

- Ai fini della redazione del provvedimento di indizione della procedura di reclutamento, attestazione da parte del servizio risorse umane del rispetto dei vincoli assunzionali e dei requisiti di accesso alla categoria, previa acquisizione dell'attestazione del servizio finanziario sul rispetto del tetto di spesa e degli altri vincoli assunzionali di natura economico-finanziaria;
- Rotazione componenti esterni di commissione giudicatrice;
- Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicizzazione degli avvisi di selezione;
- Adozione di procedure standardizzate;
- Creazione di griglie per la valutazione di candidati;
- Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico e verifiche di legge della mancanza di legami con i concorrenti;
- Validazione OIV sulle posizioni da porre a progressione.
- Osservanza di tutte le misure di trasparenza imposte dalla legge per garantire la trasparenza e imparzialità della selezione
- Controllo successivo del segretario generale
- Motivazione aggravata del provvedimento di valutazione dei curricula
- Applicazione art. 35 bis del Dlgs 165/2001
- Misure di vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001).

AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' NELLE QUALI SI SCEGLIE IL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTI DI LAVORI , SERVIZI E FORNITURE ANCHE CON RIFERIMENTO ALLE MODALITA' DI SELEZIONE PRESCELTA AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSI

definizione dell'oggetto dell'affidamento
individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
requisiti di qualificazione
requisiti di aggiudicazione
valutazione delle offerte
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
procedure negoziate
affidamenti diretti
revoca del bando
redazione del cronoprogramma
varianti in corso di esecuzione del contratto
Subappalto
utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

MAPPATURA RISCHI

- In relazione alla definizione della tipologia di contratto e dell'oggetto dell'affidamento l'elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto ovvero il confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore
- Nella individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento l'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa ovvero la definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare i requisiti tecnico economici al fine di favorire una impresa;
- Nella definizione dei requisiti di qualificazione la definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare i requisiti techno-economici al fine di favorire una determinata impresa
- In relazione alla definizione dei requisiti di aggiudicazione la previsione funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore
- In relazione alla valutazione delle offerte la previsione funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato:
- In relazione all'eventuale anomalia dell'offerta: l'omessa applicazione della normativa o omessa valutazione della anomalia in casi di offerte fuori mercato
- In relazione alle procedure negoziate l'abuso della procedura dell'affidamento diretto benchè nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire una determinata impresa
- In relazione agli affidamenti diretti la riduzione artificiosa dell'importo previsto anche intervenendo sul quadro economico ed in particolare sugli imprevisti, al fine di rientrare nei limiti di importo per gli affidamenti diretti ovvero l'abuso della procedura dell'affidamento diretto benchè nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire una determinata impresa
- Revoca del bando finalizzata a ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto ;
- In relazione al controllo dei requisiti l'omesso o incompleto controllo motivato da esigenze di funzionalita' dell'azione amministrativa;
- Redazione del cronoprogramma non funzionale all'interesse pubblico bensì all'esigenza dell'impresa

- Confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore
- Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a malipolarne l'esito utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo;
- In relazione all' utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore;
- Proroga dei contratti in scadenza senza effettuazione di gara con conseguente violazione dell'evidenza pubblica

VALUTAZIONE RISCHIO	ALTO	
----------------------------	-------------	--

Alterazione mercato concorrenza; violazione di principi di non discriminazione, economicità , buon andamento, imparzialità, trasparenza; uso distorto delle risorse pubbliche

MISURE DI PREVENZIONE:

- **Adeguate e specifica motivazione tecnica nella determinazione a contrattare** in merito alla individuazione di una tipologia contrattuale piuttosto che un'altra;
- **Adeguate motivazione della determinazione di approvazione del capitolato speciale di appalto** specificando che lo stesso non prevede prodotti che favoriscono una determinata impresa;
- **Adeguate motivazione della scelta e della ponderazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa** al fine di evitare che ad un determinato criterio o fattore sia data rilevanza prevalente senza adeguate motivazioni tecniche;
- **Adeguate motivazione della determinazione di approvazione del bando** in merito ai requisiti di qualificazione richiesti e ai requisiti di aggiudicazione che devono essere quanto piu' oggettivi e misurabili;
- **Esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto** . Elaborazione tale da evitare elevata discrezionalità alle commissioni di gara o comunque da direzionare in chiave oggettiva ed intellegibile/tracciabile i percorsi di scelta. Ancoraggio dell'elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili.
- **Obbligo di predisporre la determinazione a contrarre** nella quale deve essere indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 163/2006 e del D.P.R. n. 207/2010, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima. La procedura potrà essere una procedura aperta, ristretta negoziata.
- **La scelta della procedura da seguire**, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere **puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.**
- **Obbligo prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, di porre in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara:** per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati; per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.
- **Obbligo di menzionare il codice CIG espressamente in ogni atto**, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

- Obbligo di motivazione rafforzata in caso di previsione quadro economico di valori elevati alla voce imprevisti
- La fase di aggiudicazione (con le eccezioni dei casi in cui la commissione debba procedere alla seduta riservata) è in **seduta pubblica**. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
- Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 163/2006. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.
- Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.
- Negli affidamenti in economia e per l'affidamento degli appalti di lavori ex art. 122, comma 7 del d.lgs. N. 163/2006: prima di dar corso al procedimento di affidamento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, l. N. 241/1990); sempre nella determinazione si deve dare atto che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia.
- Deve altresì essere rispettato il **principio di rotazione** nella predisposizione degli elenchi dei soggetti da invitare oltre che nei casi in cui è consentito il ricorso ad un solo operatore. Attivazione al riguardo di meccanismi di rotazione delle soggetti da invitare sulla scorta di congruo "albo" e possibilità di invitare alla procedura appaltatore uscente con motivazione aggravata es. per i particolari standard di qualità conseguiti.
- Il Responsabile di settore relazionerà per iscritto al Responsabile Anticorruzione con cadenza semestrale (31 luglio per il semestre 1 gennaio/30 giugno e 31 gennaio dell'anno successivo per il semestre 1 luglio/31 dicembre) sull'andamento della gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture in economia o affidati ex art. 122, comma 7, del D.Lgs. n. 163/2006, mediante un **REFERTO nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva e tutti gli affidamenti in economia al di sotto dei 40.000** (comprensivi degli incarichi di prestazione di architettura ed ingegneria e assimilati) nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito e i nominativi delle ditte affidatarie.
- **Verifica permanenza dei presupposti per la gestione in house dei servizi** con particolare attenzione alla sussistenza del controllo analogo;
- Prima dell'affidamento a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo devono essere effettuati i controlli di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006. **Nella determina di efficacia di aggiudicazione dovrà essere data attestazione dell'esito favorevole e dovranno essere menzionati in elenco con relativo protocollo tutti gli esiti pervenuti;**
- **Obbligo di effettuare in maniera aperta, trasparente tracciabile (e di formalizzare) le indagini esplorative di mercato per l'individuazione dell'affidatario e obbligo di individuazione del percorso svolto nella determinazione di affidamento**
- **Esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;**
- **Obbligo di procedere, di regola, SEI mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;**

- Al fine di **evitare bandi cd fotografia**, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti e fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che e' strettamente necessario a garantire l'idoneità' allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.
- Obbligo di **raccolta, entro il 31 Gennaio di ogni anno** e relativa trasmissione al Responsabile della Prevenzione della corruzione, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori in scadenza nel corso dell'anno solare;
- Ricorso alla **proroga tecnica** esclusivamente in casi di **assoluta eccezionalità debitamente motivati**;
- Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro;
- Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP
- Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli
- Applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia al di sotto dei 40.000 euro . **Dettagliata motivazione** della relativa determinazione a contrarre .
- Verifica dell'**anomalia dell'offerta e motivazione aggravata** nel caso di mancata verifica;
- **Le varianti** in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una **relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa**. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D.Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo. Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal dirigente/dell'ufficio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.
- Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante:
- Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;
- Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;
- **Il RUP** deve essere nominato tra personale di ruolo dell'amministrazione aggiudicatrice (art. 10, D.Lgs. n. 163/2006). Devono essere applicate scrupolosamente le disposizioni del codice dei contratti in tema di nomina, scissione tra competenze istruttorie e redazione materiale dei documenti di gara (art. 10, D.Lgs. n. 163/2006 comma 5) , tra funzione istruttoria e funzione tecnica (Art.9 DPR n. 207/2010 comma 4), di pubblicità del nominativo(art. 10, Dlgs 163/2006 ,comma 8).
- Il RUP deve essere nominato all'interno della PA e possono essere appaltati all'esterno SOLO I COMPITI DI SUPPORTO all'attività del responsabile del procedimento. In questo caso si applicano i principi di rotazione e pubblicità previsti per gli affidamenti dei prestazioni di servizi in economia.
- L'arbitrato è istituto eccezionale e deve essere preventivamente autorizzato dalla Giunta in presenza di esigenze straordinarie/oggettive/ agevolmente intellegibili/misurabili di convenienza economica ma correlate al perseguimento dell'interesse pubblico.

- **Obbligatorietà del ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti di forniture e servizi.**

Gli enti locali, ai fini dell'affidamento degli appalti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, debbono obbligatoriamente ricorrere al mercato elettronico ancorché non sussista l'obbligo assoluto di rivolgersi al Mepa avendo il legislatore riconosciuto una facoltà di scelta tra le diverse tipologie di mercato elettronico richiamate dall'art.328 del Dpr.207/2010. Possono ritenersi consentite procedure autonome e tradizionali quando il bene e/o servizio non possa essere acquisito con le modalità telematiche o, pur disponibile, si appalesi, per mancanza di qualità essenziali, inidoneo rispetto alle necessità dell'Amministrazione procedente. Quest'ultima evenienza dovrà trovare compiuta evidenza nella motivazione della determinazione a contrarre. (Corte dei Conti-Sez. Marche deliberazione n. 169/2012 e deliberazione n. 17 /2013) Viene fatta salva la disciplina speciale dell'art.1., comma 7 del D.L. 95/2012, in relazione a puntuali categorie merceologiche (Corte Conti Lombardia n. 89/2013).

Nella fase amministrativa di determinazione a contrarre, pertanto, l'ente dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche necessarie del bene e della prestazione; di avere effettuato il previo accertamento della insussistenza degli stessi sui mercati elettronici disponibili e ove necessario la motivazione sulla non equipollenza con altri beni o servizi presenti sui mercati elettronici (Corte Conti Lombardia parere n. 112/2013).

L'obbligo di ricorso al mercato elettronico sussiste anche per le acquisizioni di beni e servizi in economia (Corte dei Conti- Sez. Marche deliberazione n. 169/2012 e deliberazione n. 17 /2013) e per gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro (Corte conti Toscana del.n.151/2013) . La tabella stilata da Consip-Mef " Tabella obbligo facoltà dal 1 gennaio 2013 – Strumenti del programma di razionalizzazione degli acquisti" stabilisce, in riferimento alle amministrazioni territoriali non regionali, l'obbligo, sottosoglia comunitaria, di ricorso al Mepa o altri mercati elettronici(proprio o della CAT di riferimento) o sistema telematico della CAT di riferimento ovvero ricorso alle convenzioni Consip; in caso di assenza, facoltà di utilizzo degli AQ Consip e dello SDAPA(con obbligo di rispetto del benchmark Consip).

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI

PROCESSI

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediato per il destinatario (vincolati nell'an, a contenuto vincolato, vincolati nell'an e a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale,discrezionali nell'an, discrezionali nell'an e nel contenuto)
- attività di controllo finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per il rilascio di autorizzazioni (es edilizie o per l'apertura di esercizi commerciali)
- adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici
- attività di tipo concessorio, permessi , assegnazioni (comprese deleghe, ammissioni etc); gestione atti abilitativi

MAPPATURA RISCHI

- abuso nella adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti
- omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche al fine di creare corsie preferenziali ; uso di false documentazioni; fidelizzazione istruttore /progettista
- accettazione di regali o altre utilita' o compensi in connessione con l'espletamento dei propri compiti e funzioni
- disomogeneità di valutazioni,

VALUTAZIONE RISCHIO

ALTO

Detrimento dell'interesse della collettività a vantaggio di privati,violazione dell'interesse pubblico,violazione di legge

MISURE DI PREVENZIONE

Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti

Adeguate motivazione del provvedimento

Sovrintendenza di piu' soggetti sull'iter della pratica

Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva)

Procedure formalizzate e informatizzate di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso

Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche e interpretazione normative

Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia

Intensificazione dei controlli a campione

Monitoraggio dei tempi procedurali

Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie

Utilizzo di check list di controllo , tempestivo avvio del procedimento , menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati;

Richiesta di verifica ad organi esterni (es. Guardia di Finanza, Carabinieri)

Applicazione Codice di comportamento

Rotazione degli incarichi di controllo

AREA DI RISCHIO: ATTIVITÀ OGGETTO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI, PUBBLICI E PRIVATI , SUSSIDI E CONTRIBUTI DI VARIO GENERE A SOSTEGNO DEL REDDITO

PROCESSI

Tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati nell'an, a contenuto vincolato, nell'an e a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'an, discrezionali nell'an e nel contenuto)

MAPPATURA RISCHI

- Riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non abbiano i requisiti , false graduatorie,previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari; negligenza o omissione nella verifica dei presupposti o requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;

VALUTAZIONE RISCHIO	ALTO	
---------------------	------	--

distorto uso delle risorse pubbliche

MISURE DI PREVENZIONE

- **Aggiornamento (e creazione ove mancanti) dei regolamenti disciplinanti le suddette attività a rischio.**
- **Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente.**
- Predisposizione di delibere recettive di obiettivi della amministrazione , principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;
- Predeterminazione dei **criteri oggettivi ed imparziali** sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell' *art. 12 della L. n. 241/1990, e adeguamento dei relativi regolamenti in tal senso da parte del responsabile;*
- **Applicazione del principio di separazione delle competenze** tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio- **Adeguamento regolamenti comunali .**
- Trasparenza , formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;
- **Espressa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione** di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo i elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.
- Controllo della effettiva iscrizione dell' Ente richiedente presso Albi, CCNA, Registri , Federazioni etc
- Acquisizione da parte del responsabile del servizio di **bilanci, progetti dettagliati e rendiconti finali sull'utilizzo delle risorse pubbliche** al fine di effettuare un rigoroso controllo
- Richiesta di verifica ad organi esterni (es Guardia di Finanza etc)
- Intensificazione dei controlli a campione a cura del responsabile
- Pubblicazione dei contributi erogati - Applicazione del piano della trasparenza e del Dlgs n. 33/2013

ATTI DI PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE E PIANIFICAZIONE URBANISTICA, STRUMENTI URBANISTICI E DI PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA

PROCESSI

Accordi di pianificazione per la trasformazione del territorio, Varianti, Strumenti urbanistici

MAPPATURA RISCHI

Utilizzo dello strumento per interessi privati e non della collettività

VALUTAZIONE RISCHIO

ALTO

Compromissione dell'interesse pubblico per avvantaggiare determinati soggetti

MISURE DI PREVENZIONE

- Publicizzazione dell'interesse pubblico (Avvisi, misure di trasparenza)
- Procedure formalizzate di gestione dell'iter
- Motivazione adeguata dei provvedimenti
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- Codice di comportamento

RILASCIO IDENTITA',CITTADINANZA FAMILIARI	CERTIFICAZIONI, ITALIANA;	ISCRIZIONI TRASFERIMENTI DI RESIDENZA;	ANAGRAFICHE, RILASCIO	CARTE SMEMBRAMENTI NUCLEI
---	------------------------------	---	--------------------------	------------------------------

PROCESSI

Gestione accertamenti relativi alle residenze anagrafiche
Istanze cittadinanza

MAPPATURA RISCHI

Omissione controlli
Mancato rispetto dei tempi
Alterazione e manipolazione di dati

VALUTAZIONE RISCHIO

ALTO

Attribuzione di diritti non dovuti in mancanza dei requisiti prescritti dalla legge

MISURE DI PREVENZIONE

Tracciabilità delle fasi procedurali
Controllo puntuale delle fasi di lavorazione
Codice di comportamento
Utilizzo di sistemi informatici
Utilizzo di procedure standardizzate
Previsioni di procedure standard per i sopralluoghi effettuati dal personale di p.m.

ATTIVITA' DI CONTROLLO E SANZIONATORIA (EDILIZIA; AMBIENTALE ; ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO A PROCEDIMENTI SANZIONATORI RELATIVI AD ILLECITI AMMINISTRATIVI E PENALI ACCERTATI , ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ED INFORMAZIONE SVOLTA PER CONTO DI ALTRI ENTI O SETTORI DELL'ENTE, ESPRESSIONE DI PARERI, NULLA OSTA ETC OBBLIGATORI O FACOLTATIVI, VINCOLANTI E NON , RELATIVI AD ATTI E PROVVEDIMENTI A EMETTERSI DA PARTE DI ALTRI ENTI O ALTRI SETTORE DELL'ENTE)

PROCESSI

Controlli sul territorio
Controlli amministrativi
Accertamenti di infrazioni e gestione controlli in materia di edilizia ambiente, commercio/att produttive;
Gestione abusi edilizi
Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità, di norme in materia di igiene e sanità e di infrazioni al codice della strada ecc..
Accertamento di infrazioni a leggi o regolamenti
Accertamenti in materia di inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc

MAPPATURA RISCHI

Omissioni di controlli, Assenza di criteri di campionamento, Divulgazione dei programmi sui controlli; disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti

VALUTAZIONE RISCHIO

ALTO

Compromessa tutela della salute, dell'ambiente, dell'incolumità pubblica, sicurezza stradale, violazione di legge, dei regolamenti locali, degli strumenti di pianificazione ecc...

MISURE DI PREVENZIONE

Formalizzazione criteri del campione da controllare
Codice di comportamento
Utilizzo di procedure standardizzate
Informatizzazione dei processi
Adeguate motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni
Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi
Astensione in caso di conflitti di interesse
Nomina dei responsabili dei procedimenti

AREA RISCHIO : CONTROLLO INFORMATIZZATO DELLA PRESENZA DEGLI UFFICI
--

PROCESSI

Procedimenti in materia di rilevazione della presenza in servizio e provvedimenti autorizzatori

MAPPATURA RISCHI

Svolgimento attività personali con omessa timbratura, irregolare utilizzo dei permessi previsti dalle disposizioni vigenti

VALUTAZIONE RISCHIO	MEDIO	
----------------------------	--------------	--

Danno all'ente (erariale, di immagine ecc...)

MISURE DI PREVENZIONE

Codice comportamento

Controlli del Responsabile

Segnalazioni da parte dell'ufficio associato del personale al responsabile competente

Utilizzo rigoroso della convenzione in essere con l'ufficio associato del personale ai fini della consulenza in materia di gestione del personale

GESTIONE DEI BENI E DELLE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATI NONCHE' LA VIGILANZA SUL CORRETTO USO DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

PROCESSI

Procedimenti che comportano utilizzo di beni appartenenti all'ente

MAPPATURA RISCHI

Utilizzo per fini privati di risorse pubbliche

VALUTAZIONE RISCHIO	MEDIO	
----------------------------	--------------	--

Peculato, peculato d'uso, uso distorto di risorse

MISURE DI PREVENZIONE

Codice di comportamento
Controlli del responsabile di settore

ATTIVITA' DI RISCOSSIONE IMPOSTE E DI ACCERTAMENTO DI VERIFICA DELLA ELUSIONE E EVASIONE FISCALE.

PROCESSI

Riscossione di imposte
Accertamenti di verifica

MAPPATURA DI RISCHI

Omissione controlli
Assenza di criteri di campionamento
Mancato rispetto delle scadenze temporali

VALUTAZIONE RISCHIO

MEDIO-ALTO

Mancato introito, danno all'ente

MISURE DI PREVENZIONE

Monitoraggio periodico dei tempi di evasione dei controlli
Identificazione liste di soggetti e casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con altre banche dati di altri settori comunali o altri enti pubblici

ALLEGATO B - PIANO TRASPARENZA



COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

PROVINCIA DI FERRARA

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2015-2017**

PREMESSA

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impone agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Un ruolo fondamentale riveste oggi proprio la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal Legislatore da ultimo con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato definisce la trasparenza come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il decreto il D.Lgs n. 33/2013 sono:

- Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.
- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti Controllati.
- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Il presente Programma, adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Vigarano Mainarda intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

FONTI NORMATIVE

- Il **D.Lgs 33/2013** di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

- Il **D.Lgs 150/2009** che all'**art. 11** dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

- Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla **Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione**, prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'**"accessibilità totale"** da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

- La **Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT)**, *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.

- La **Delibera n. 2/2012 della CIVIT** inerente le *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT al mese di ottobre 2011.

- La **Delibera CIVIT n. 35/2012** sulla applicabilità dell'art 18 d.l. n. 83/2012 convertito, con modificazioni, con l. n. 134/2012, a decorrere dal 1 gennaio 2013 concernente la pubblicità su internet della concessione di sovvenzioni, contributi corrispettivi (a persone o professionisti) e di vantaggi economici di qualsiasi genere.

- **L'art 1 comma 9 lett. f della legge 6 novembre 2012 n. 190** recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* secondo cui il piano anticorruzione individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, **D.Lgs n. 82 del 07.03.2005** (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni.

- La **Legge n. 15 del 04.03.2009** sulla "*Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti*".

- La **Delibera CIVIT- ANAC n.50/2013 del 4.7.2013** inerente "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

ELEMENTI COSTITUTIVI DEL PROGRAMMA

Ai sensi dell'art 10, comma 8, del D.Lgs 33/2013 la Sezione "*Amministrazione trasparente*" deve contenere i seguenti dati opportunamente organizzati:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione
2. Il Piano e la Relazione sulla Performance
3. I nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009
4. I curricula e i compensi dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo

Dal 20 aprile 2013 è attiva una sezione del sito della "Bussola della Trasparenza" www.magellanopa.it/bussola, realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in cui le pubbliche amministrazioni, potranno, in modo semplice, testare i propri siti istituzionali ed adeguarsi ai nuovi adempimenti normativi. La "Bussola della Trasparenza" rappresenta uno strumento di supporto indispensabile per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione e la trasparenza sui siti istituzionali di tutte le PA verificandone, continuamente ed in tempo reale, l'evoluzione su tutto il territorio nazionale, in modo completamente automatico. Tale strumento è pubblico e accessibile da tutti consentendo, in modo semplice, di effettuare analisi ed elaborazioni statistiche e rendendo disponibili i risultati anche in formato open-data.

INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

Il **Capo II, all'art 13 e ss.**, del **D.Lgs 33/2013** disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni quali relativi a:

- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- 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
- I bandi di concorso
- La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale

- I dati sulla contrattazione collettiva
- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- I provvedimenti amministrativi
- I dati 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

Il **Capo III** individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche ossia:

- Il bilancio, preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- I beni mobili e la gestione del territorio
- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Il **Capo IV** disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti :

- Le prestazioni offerte e i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi
- La trasparenza degli oneri informativi
- I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

Il **Capo V** definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza

Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale www.comune.vigarano.fe.it nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page facilmente raggiungibile attraverso un link e deve essere organizzata in sotto-sezioni - che devono essere denominate conformemente agli allegati del decreto - all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

A) RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Il **responsabile per la trasparenza** è individuato nel Capo settore Affari Generali dell'Ente, nominato con Decreto del Sindaco n.26 del 13.9.2013, il quale opera in stretto coordinamento con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nominato con Decreto del Sindaco n. 9 del 18.3.2013 ed individuato nella figura del Segretario Generale dell'ente. Il responsabile svolge un'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, nonché segnalando al vertice politico dell'Amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I responsabili apicali degli uffici dell'amministrazione, nominati quali **referenti per la trasparenza** con Decreto del Sindaco n.29 del 7.11.2013, e responsabili della pubblicazione dei dati afferenti il settore di competenza, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto stabilito dalla legge in relazione alla tipologia di dati da pubblicare ed ai termini previsti per la pubblicazione degli stessi.

B) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'OIV, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati

C) AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

L' ANAC, Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento dei suddetti obblighi, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile

STRUTTURA DEL PROGRAMMA

Il presente programma è strutturato nelle seguenti sezioni:

1. Analisi dell'esistente
2. Iniziative da avviare nel triennio 2015-2017
3. Aggiornamenti al programma trasparenza e integrità
4. Azioni per garantire e promuovere l'immagine, la trasparenza e la partecipazione
5. Monitoraggio

1 - ANALISI DELL'ESISTENTE

Il sistema informativo dell'Amministrazione è stato adeguato ai requisiti richiesti dalla legge 150/2009 preesistente al decreto di riordino sulla trasparenza ed era pertanto stata creata una apposita sezione denominata "**Trasparenza, valutazione e merito**". Alla luce di quanto disposto dal decreto di riordino detta sezione è stata ridenominata "**Amministrazione Trasparente**", con link di facile accesso dalla home page del sito dell'ente.

Nella seguente tabella sono riportati i dati pubblicati in detta sezione, con le relative fonti normative di riferimento:

FONTE NORMATIVA	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE
D.LGS 33/2013	ACCESSO CIVICO
L.221/2012	ACCESSIBILITA'
L. 190/2012	PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA

	CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'
D.LGS 33/2013	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
D.LGS 33/2013	SCADENZIARIO OBBLIGHI AMMINISTRATIVI
D.LGS 82/2005	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI E TEMPI PROCEDIMENTALI
PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE	MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI
PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE	PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE
D.LGS 33/2013	PROVVEDIMENTI
D.LGS 33/2013	PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CUI ALL'ART.26 D.LGS 33/2013
L.183/2011	DECERTIFICAZIONE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI
D.LGS 33/2013	DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI L'ATTIVITA' E I PROCEDIMENTI
DL 179/2012	SERVIZI PUBBLICI LOCALI – RELAZIONI ART.34 C.20 DL 179/2012
L. 190/2012	INFORMAZIONI DI CUI ALL'ART.1 COMMA 32 LEGGE 190/2012
L. 69/2009	TASSI DI ASSENZA E PRESENZA DEL PERSONALE
L. 69/2009	DATI RELATIVI AL SEGRETARIO COMUNALE
L. 69/2009	DATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
L. 69/2009	TELEFONI E MAIL UNITA' ORGANIZZATIVE
D.LGS 33/2013	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE
D.LGS 150/2009	DATI RELATIVI ALL'ORGANISMO INDIPENDNETE DI VALUTAZIONE
D.LGS 165/2001 e L. 183/2010	COMITATO UNICO DI GARANZIA
D.LGS 33/2013	DATI RELATIVI AI TITOLARI DI INCARICHI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO
D.LGS 165/2001	CODICE DISCIPLINARE
D.LGS 165/2001	INFORMAZIONI INERENTI LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA
L 296/2006	SOCIETA' PARTECIPATE
DL 98/2011	ELENCO SOCIETA' PARTECIPATE E QUOTE DI PARTECIPAZIONE (DL 98/2011)
D.LGS. 33/2013	INFORMAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI AI SENSI DELL'ART.22 D.LGS 33/2013
DL 138/2011	ELENCO SPESE DI RAPPRESENTANZA SOSTENUTE DAGLI ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE
D.LGS 33/2013	BILANCI E CONTI CONSUNTIVI
L. 244/2007	PIANO TRIENNALE ART.2 COMMA 594 LEGGE 244/07
D.LGS 150/2009	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
DL 78/2009	MISURE INERENTI LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
DL 35/2013	ELENCO DEBITI COMUNICATI AI CREDITORI
DPR 118/2000	ALBO BENEFICIARI PROVVIDENZE DI NATURA ECONOMICA
D.LGS 165/2001 e L. 244/2007	INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA
L. 69/2009	INDIRIZZO PEC DEL COMUNE (nella Home Page)

Di seguito si riportano ulteriori dati pubblicati sul sito dell'ente in diversa collocazione:

pubblicazioni atti e provvedimenti amministrativi all'ALBO PRETORIO ONLINE con effetto di pubblicità legale (L.69/2009)
dati riferiti agli organi di indirizzo politico: SINDACO,GIUNTA,CONSIGLIO COMUNALE
dati relativi agli UFFICI E SERVIZI (organigramma,orari,competenze,modulistica scaricabile)

sezione specifica in cui vengono pubblicati i testi delle DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO
sezione specifica in cui vengono pubblicati STATUTO E REGOLAMENTI COMUNALI
pubblicazioni BANDI DI GARA
pubblicazione BANDI DI CONCORSO E SELEZIONI

2 - INIZIATIVE DA AVVIARE NEL TRIENNIO 2015- 2017

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2015-2017 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

A) RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DELLA SEZIONE DEL SITO DEDICATA ALLA TRASPARENZA

Si intende procedere alla ristrutturazione della Sezione attualmente denominata "Amministrazione Trasparente" in maniera da consentire la riorganizzazione dei contenuti conformemente ai criteri indicati dal decreto di riferimento.

La sezione "Amministrazione trasparente" dovrà essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali inserire i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto in questione.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella seguente Tabella:

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI (RIFERIMENTO AL DECRETO)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 222, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222, c. 1, lett. c
		Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
		Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
		Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
		Art. 38

Opere pubbliche

Pianificazione e governo del territorio

Art. 39

Informazioni ambientali

Art. 40

Strutture sanitarie private accreditate

Art. 41, c. 4

Interventi straordinari e di emergenza

Art. 42

Altri contenuti

B) INTEGRAZIONE DATI

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

C) COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PDO (Piano degli Obiettivi) e del Piano delle Performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto.

Per il Comune di Vigarano Mainarda il Piano Economico di Gestione approvato con annualmente con deliberazione di giunta comunale, con il quale vengono assegnate ai singoli Responsabili di Settore le risorse finanziarie necessarie per attuare gli obiettivi programmatici già sintetizzati nei documenti fondamentali del sistema di bilancio (linee di mandato e RPP), e contenente altresì il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) redatto in conformità di quanto previsto dal sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale come delineato dalle vigenti disposizioni normative in materia, tenuto conto dei suoi contenuti e della sua strutturazione nonché delle vigenti metodologie di valutazione si identifica con il piano della performance, così come definito dal decreto legislativo n.150 del 27.10.2009, realizzando di fatto il ciclo di gestione della performance ai sensi della citata normativa.

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale *"L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati"*.

Nell'ambito di questa logica il Piano Performance del Comune ha individuato tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza.

D) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

Il Comune di Vigarano Mainarda, come previsto dalla legge, ha pubblicato nella home page del proprio sito istituzionale la propria casella di Posta Elettronica Certificata, che è la seguente comune.vigarano@cert.comune.vigarano.fe.it

E) STRUTTURE COMPETENTI PER LE DIVERSE FASI DI ELABORAZIONE ED ESECUZIONE DEL PROGRAMMA E RESPONSABILE DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale è predisposto dal Servizio Affari Generali.

Come già precisato in precedenza il responsabile per la trasparenza è individuato nel Capo settore Affari Generali dell'Ente, nominato con Decreto del Sindaco n.26 del 13.9.13, il quale opera in stretto coordinamento con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nominato con Decreto del Sindaco n.9 del 18.3.2013 ed individuato nella figura del Segretario Generale dell'ente. Il Responsabile della trasparenza svolge le funzioni previste dall'art.43 del d.lgs. 33/2013.

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, i responsabili dei settori, nominati quali referenti per la trasparenza con Decreto del Sindaco n.29 del 7.11.2013, sono responsabili della pubblicazione dei dati afferenti il settore di appartenenza e devono provvedere all'invio al Servizio Affari Generali o al caricamento diretto nelle banche dati, dei dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi di quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative ed elencati nella precedente lettera A).

Nella seguente tabella vengono riportata l'elencazione dei responsabili della pubblicazione dei dati sopraspecificati afferenti il settore di appartenenza da pubblicare/aggiornare sul sito dell'ente:

SETTORE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Affari Generali – Servizi Demografici e cimiteriali – Organizzazione risorse umane	Capo settore
Finanze-Bilancio	Capo settore
Tecnico	Capo settore
Commercio-Attività produttive-Polizia Municipale	Capo settore
Cultura-Politiche giovanili-Pubblica istruzione-Sport-Servizi alla persona sociali e sanitari	Capo settore

F) LA "BUSSOLA DELLA TRASPARENZA" E LA QUALITÀ DEL SITO

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
 - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, sono state individuati una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scandia ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni.

3 - AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA'

Il Programma della Trasparenza e integrità avendo natura triennale consente il suo costante adeguamento.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione o/e eventuale ampliamento.

Di seguito si riportano le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:

- Aggiornamenti del Programma della Trasparenza
- Eventuale adeguamento del portale
- Schema nuovi dati da pubblicare
- Implementazione dell'esistente
- Verifica utilizzo PEC
- Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni
- Attivazione flussi automatici dei dati
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy

4 - AZIONI PER GARANTIRE E PROMUOVERE L'IMMAGINE, LA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE

Per garantire un adeguato livello di trasparenza, il Comune di Vigarano Mainarda, in ottemperanza anche ad ulteriori disposizioni normative, ha intrapreso le seguenti azioni.

4.1 Adempimenti in materia di Albo Pretorio on line

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa ha sancito infatti che *"A far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Il Comune di Vigarano Mainarda, nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line.

4.2 Accesso Civico

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. L'ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Al riguardo sono stati pubblicati sul sito web dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" una nota esplicativa contenente le modalità di esercizio dell'accesso civico ed un fac-simile di modulo di richiesta di accesso civico.

Con deliberazione di giunta comunale n. 117 del 2.12.2013 è stato attribuito al Segretario comunale il potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili di settore, in materia di conclusione del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 2 comma 9 del d.lgs 241/1990.

4.3 Processo di coinvolgimento degli stakeholders. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non
- Comitati

Vi è la possibilità di accedere ai recapiti di posta elettronica degli Uffici indicati nelle varie sezioni del sito istituzionale.

L'ente, ha ottemperato alle disposizioni di legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale, dapprima denominato *"Trasparenza, Valutazione e Merito"* ed ora *"Amministrazione trasparente"*, dei dati resi obbligatori dalla legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili

per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.

Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Vigarano Mainarda, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line; obiettivo la cui realizzazione avverrà attraverso seguenti iniziative:

Giornata della Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del d.lgs n. 150 del 2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare nell'ambito delle giornate della Trasparenza il Piano e la Relazione sulla Performance. Si provvederà pertanto ad organizzare tale iniziativa.

Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini

L'Ente già da tempo si è attivato per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini.

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa si è disposta la pubblicazione sul sito degli atti di programmazione economico finanziaria dell'Ente, delle Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, nonché di altri atti relativi al funzionamento dell'Ente stesso ossia lo Statuto e i Regolamenti Comunali.

E' stato inoltre attivato nel corso del 2014 un servizio di newsletter che consente ai richiedenti tale servizio di ricevere direttamente sulle proprie caselle di posta elettronica con periodicità quindicinale le principali news del Comune, consentendo in tal modo un costante aggiornamento delle informazioni da rendere all'utenza.

Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della privacy.

A tal fine, si darà luogo ad attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza, attraverso l'organizzazione di corsi o altre iniziative.

5 - MONITORAGGIO INTERNO

Il Responsabile della Trasparenza cura, in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG, il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti.

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

L'organismo Indipendente di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance contenuti nel PEG.

ALLEGATO C – CODICE DICOMPORAMENTO

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

PROVINCIA DI FERRARA

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
INTEGRATIVO E SPECIFICATIVO DEL REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI
COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54 DLGS N. 165/2001
APPROVATO CON DPR 16.4.2013 N. 62**

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di Vigarano Mainarda sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 di seguito denominato "CODICE GENERALE", il quale definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Vigarano Mainarda" e ne è parte integrante e sostanziale.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice, unitamente a quelle del codice generale, si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Vigarano Mainarda sia a tempo indeterminato che determinato.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti del Comune (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) , ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune di Vigarano Mainarda.
3. A tale fine, negli atti di incarico, nei bandi , nei capitolati prestazionali e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e dal codice generale.
4. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto, bando o capitolato prestazionale, vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o sottoscrizione del contratto il presente Codice dovrà essere consegnato in copia all'interessato e dallo stesso sottoscritto.
5. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Vigarano Mainarda.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente del Comune di Vigarano Mainarda osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o qualunque altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri regali o altre utilità neanche quelli d'uso di modico valore anche effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, fatti salvi i regali d'uso di modico valore effettuati unicamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia in occasione di ricorrenze, festività o particolari eventi della vita (es. Natale, Pasqua, nascite, matrimoni, collocamenti a riposo ecc.)
5. I regali e le altre utilità non richiesti che vengano ugualmente consegnati, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, il quale produrrà formale comunicazione alla Giunta. La Giunta valuterà l'opportunità, tenuto conto della natura del regalo/utilità, di procedere alla restituzione o alla devoluzione a Enti o associazioni che operano nel campo della assistenza e della beneficenza presenti sul territorio comunale, o, in alternativa, alla alienazione con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Vigarano Mainarda ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Responsabile del Settore Affari Generali.
Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono
 - coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati al proprio Settore.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 7 giorni dall'adesione all'organismo. Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto.
2. Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile del Servizio risorse umane e al Segretario Comunale /Responsabile della Prevenzione della corruzione.
3. Pervenuta la comunicazione, verrà valutata da parte dei Capi settore competenti e per essi da parte del Segretario Comunale /Responsabile della Prevenzione della corruzione, la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente verrà disposta dall'Amministrazione l'assegnazione del procedimento potenzialmente ingenerante situazioni di conflitto d'interessi ad altro Ufficio e/o Settore.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Responsabile del Settore di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:
 - interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado
 - interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. La situazione di conflitto può sussistere in particolare sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore del Comune di Vigarano Mainarda sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.
6. E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione almeno una volta l'anno.

Art. 7

Obbligo di astensione – procedura

1. Il dipendente comunica al proprio responsabile di settore, con congruo anticipo la necessità di astenersi dal partecipare alla adozione di decisioni o attività, nei casi previsti dall'art. 7 del codice generale indicandone obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile di settore, il quale esamina le circostanze e valuta espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, solleverà dall'incarico avocando a sé l'istruttoria o affidandola ad altro dipendente competente in materia oppure motiverà le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
3. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato. Il responsabile di settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
4. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale/Responsabile della Prevenzione della corruzione che assegna la competenza ad altro Responsabile o che la avoca a sé.
5. Il controllo circa l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con il Comune contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Responsabili del Comune di Vigarano Mainarda, è comunque esercitato acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione.
6. I Responsabili, nell'individuazione dei dipendenti cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare, laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano, la rotazione, in particolare negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva)
 - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni e adempie a tutti gli obblighi contenuti nel Piano per la prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Vigarano Mainarda e successive modifiche ed integrazioni. Egli presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e,

fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001 come introdotto dall'art. 1, comma 51 della Legge n. 190/2012.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Al riguardo il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, e le disposizioni del D.lgs n.33/2013 e le deliberazioni CIVIT n.50/2013 e 71 /2013 .

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Trasparenza.

Mediante l'approvazione del "Piano esecutivo di gestione " comprensivo del PEG finanziario e del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile della trasparenza sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Referente al fine di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigila sulla loro osservanza..

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno del Comune di Vigarano Mainarda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile di settore vigila rispetto all'osservanza delle regole in materia di orario di lavoro e di servizio dei dipendenti assegnati al proprio settore, vigila, altresì, sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro evidenziando al dipendente eventuali deviazioni, segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio. Egli, all'atto della consegna del bene, dovrà compilare e sottoscrivere un apposito modulo predisposto dal servizio cui è affidato l'inventario del patrimonio mobiliare dell'ente, in cui dichiara di essere consapevole delle proprie responsabilità derivanti dall'assegnazione. I consegnatari di dette strumentazioni dovranno comunicare al predetto servizio l'eventuale momentanea assegnazione del bene ad altro dipendente affinché il servizio stesso ne faccia sottoscrivere la presa in consegna.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il cd "foglio di marcia" astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art.12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio connesse al ruolo particolare ricoperto dal dipendente, anche in considerazione della tutela della sicurezza personale del medesimo.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
5. Nelle operazioni da svolgersi, nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per ragioni di pubblico interesse, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini, devono mantenersi entro i limiti di durata di ciascun procedimento amministrativo stabiliti dalla Legge o da regolamenti comunali. I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da parte di ogni singolo Responsabile per il proprio Settore, nell'ambito dei tempi medi di procedimento ed in applicazione della normativa in tema di trasparenza (art. 24 comma 2 del D. Lgs.33 del 14/03/2013). Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
8. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio. In caso di assenza improvvisa egli è tenuto a darne comunicazione, al proprio Responsabile e/o ai colleghi, al fine di assicurare la tempestiva sostituzione.
9. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che hanno costante o frequente rapporto con il pubblico o che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi degli uffici preposti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.
Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13
Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore incaricati di P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa (e ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche). L'incaricato di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. L'incaricato di P.O. prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. L'incaricato di P.O. fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Settore Risorse Umane e al Responsabile della Trasparenza, un'autocertificazione resa ai sensi dell'art 20 del

D. Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 nella quale dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità ed inconferibilità previste dalla suddetta normativa.

4. L'incaricato di P.O fornisce annualmente al Settore Risorse Umane le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. L'incaricato di P.O assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. L'incaricato di P.O cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. L'incaricato di P.O cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. L'incaricato di P.O assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. L'incaricato di P.O affida gli incarichi aggiuntivi ai propri collaboratori in base alla professionalità per quanto possibile secondo criteri di rotazione.
8. L'incaricato di P.O svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. L'incaricato di P.O intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare vigila sulla osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.
10. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio i Procedimenti Disciplinari, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
11. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
12. L'incaricato di P.O, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
13. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del settore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di settore, questi informa per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione e il responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile.
6. Si rinvia, inoltre, alle specifiche norme contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Vigarano Mainarda e successive modifiche ed integrazioni, per quanto riguarda le procedure da seguire per evitare il rischio di corruzione in materia di gestione dei contratti pubblici.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Responsabili di ciascun Settore, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento in collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante invio tramite e-mail a tutti i dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Responsabili di settore e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e l'invio dello stesso all'Autorità nazionale anticorruzione; assicura la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale del Comune e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17

Procedura di adozione del codice ed entrata in vigore

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile della prevenzione anche avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'U.P.D. Successivamente, il Responsabile della Prevenzione, pubblica sul sito internet dell'Ente per dieci giorni un avviso pubblico contenente l'ipotesi/bozza del Codice con invito a far pervenire da chiunque sia interessato le osservazioni sul suo contenuto entro i successivi dieci giorni. I contributi esterni dovranno riguardare l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e i doveri connessi al rapporto con il pubblico.
2. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene consegnata per le osservazioni sul contenuto anche alle RSU.
3. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.

4. Acquisito il parere obbligatorio dell'OIV, il Codice viene approvato dalla Giunta Comunale unitamente alla relazione illustrativa e successivamente pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Copia del Codice viene trasmessa tramite e-mail a tutti i dipendenti e soggetti di cui all'art.2, comma 2 e inviata all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
6. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

ART.18

Disposizioni finali e di rinvio

1. Il Comune di Vigarano Mainarda dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e, a cura dei capi settore competenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico o di stipulazione del contratto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (art. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art.55 quater co. 1-2) nonché al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n.62/2013 (Codice generale)

ALLEGATO D - PIANO DI FORMAZIONE

Premessa

Ai sensi di quanto disposto dall'Art. 5, u.c. del PTPC , il responsabile per la prevenzione della corruzione ha predisposto il presente Piano triennale di Formazione , anni 2015/2017 che costituisce un allegato al PTPC.

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura dell'Ente e la sua dotazione organica e le sue risorse.

Con la definizione del piano della formazione il RPC assolve la definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione , alla individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Art. 1 Materie e destinatari della formazione

Le materie e attività oggetto di formazione del presente piano sono quelle indicate all'art. 4 del PTPC rubricato " Settori particolarmente esposti alla corruzione" e i destinatari della formazione sono tutti i responsabili di settore/apo e i responsabili di procedimento.

Art. 2 Metodologie formative /Docenti

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Responsabili dei settori e responsabili di procedimento.

Il Segretario generale /Responsabile Anticorruzione in collaborazione con i Referenti della prevenzione della corruzione cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

n. 1 seminario/corso di formazione di livello specifico sulle materie della prevenzione della corruzione(legge anticorruzione , PTPC, PTTI, codice di comportamento) dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni , dei reati contro la P.A con docenti esterni , esperti nella materia rivolto al Responsabile Anticorruzione e ai Responsabili Apo e di procedimento dei settori che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione. E' possibile effettuare la formazione unitamente ad altri comuni al fine di consentire economie di spesa

n. 1 attività formativa di carattere generale sulle medesime materie e sulle tematiche della legalità e dell'etica , rivolta a tutti i dipendenti

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione e agli strumenti di prevenzione adottati dall' Ente i responsabili di settore sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente del Settore stesso.

Negli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione e aggiornamento dei responsabili dei servizi e dipendenti utilizzati nelle attività a piu' elevato rischio corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte in sede di applicazione del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento.

Art. 3 Monitoraggio della formazione e verifica dei risultati.

I Responsabili di settore dovranno rendicontare al responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l'anno , in merito ai corsi di formazione relativi ai dipendenti del settore ed agli incontri organizzati con i dipendenti del settore indicando le necessità riscontrate. Della attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.