



Comune di Santa Maria a Monte
Provincia di Pisa

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013 - 2015

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)



INDICE

PREMESSA

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione
2. Il termine per l'approvazione del Piano
3. La predisposizione del Piano anticorruzione

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
2. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti ai Comuni così come individuati dal D.P.R. gennaio 1996, n. 194.
3. Piano annuale della formazione del personale sulla prevenzione del rischio di corruzione
4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
5. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La Conferenza dei Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa.
6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
7. 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
8. Obblighi di trasparenza
9. Adempimenti dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti
10. Responsabilità
11. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012

P R E M E S S A

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

La legge 190/2012 individua, in ambito nazionale, *l'Autorità nazionale anticorruzione* e gli altri organi ad essa coordinati per lo svolgimento dell'attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione.

Essa adempie ed attua quanto previsto nell'art 6 della **Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione**, adottata il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge del 3 agosto 2009 n.116, e degli articoli 20 e 21 della **Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo** del 27 gennaio 1999 ratificata ai sensi della legge del 28 giugno 2012 n. 110.

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione (individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – CIVIT -) vi è l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri sulla base delle Linee di indirizzo predisposte dal Comitato interministeriale.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico, da individuarsi nel Sindaco o nella Giunta, l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

2. Il termine per l'approvazione del Piano

Il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 Gennaio. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-*bis* del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.

La legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Ad oggi non sono state ancora assunte le intese in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano, ma di fatto tutti gli elementi necessari per una sua prima essenziale predisposizione, che dovrà e potrà essere integrata successivamente, sono desumibili dalla legge, in particolare dal comma 9 della l. 190/2012 che elenca quale debba essere il contenuto del Piano, e dalle Linee guida del Comitato interministeriale (dpcm 16 gennaio 2012).

Queste ultime evidenziano infatti la necessità di promuovere l'effettiva e tempestiva adozione del Piano e, a regime, l'adozione dello stesso nei termini di legge, nonché il suo aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione

La proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a risponderne personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del Piano anticorruzione impone di verificare ove in concreto si possa verificare il rischio. La concretezza dell'analisi però c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione e la struttura dell'ente e solo se l'ente viene mappato nel suo assetto reale ed oggettivo.

Il rischio organizzativo è la combinazione di diversi eventi: la probabilità che un dato evento accada e sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; le conseguenze sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La necessità ed opportunità che siano svolte queste valutazioni e si prevedano forme preventive del rischio corruzione, parte dalla considerazione che la pubblica amministrazione è un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di monopolio, ma anche e soprattutto che essa è un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, al fine di garantire a tutti i cittadini eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Inoltre la Pubblica Amministrazione deve gestire i processi di erogazione dei servizi nel rispetto dei principi e criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, secondo processi di erogazione che debbono risultare integri e non corrotti.

L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1 comma 8 della legge n. 190 del 06/11/2012.

Per queste motivazioni, la sottoscritta Dottoressa **NORIDA DI MAIO**, **Segretario Generale**, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con Delibera di G.C. Numero 16 del 05/02/2013 propone alla giunta comunale il seguente Piano triennale di prevenzione della corruzione.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente (art 1, comma 16 l. 190/2012)

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lett. "a" legge 190/2012), sono individuate espressamente dal comma 16, al quale rinvia il comma 9 della medesima legge:

per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- a Autorizzazioni e Concessioni*
- b Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 1632*
- c Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*
- d Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera*

Per le sopra elencate materie quindi c'è una presunzione di legge che le inserisce tra quelle ad elevato rischio, per le quali nessuna diversa valutazione da parte di qualsivoglia soggetto è possibile.

Ulteriori materie che con questo Piano si ritiene opportuno inserire tra quelle ad elevato rischio sono:

- 1 Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale dalla Polizia Locale dell'Unione, comprese le sue articolazioni territoriali, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati*
- 2 Accertamenti ed informative svolte per conto di altri Enti o di altri Settori del Comune*
- 3 Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune*
- 4 Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'unità organizzativa nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente*
- 5 Selezioni interne di personale e mobilità interna*
- 6 Dia e Scia (ad ulteriore specificazione ma che di fatto sono da ritenersi comprendersi nella lett a, comma 16, l 190/2012 e quindi soggette a presunzione di legge)*

Strumenti e forme di prevenzione della corruzione, oltre al presente Piano, sono previste in altre norme già in vigore ed in parte richiamate dal comma 16 della legge n. 190/2012, che si elencano di seguito:

- incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- dati pubblici obbligatori che devono contenere i siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 D.Lgs. 82/2005 codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti e relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31 dell' art. 1 legge 190/2012;
- *Rispetto dei tempi e termini procedurali (legge n .35/2012)*
- *Anagrafe patrimoniale degli amministratori (legge n.441/1982 come modificata dall'art 1 comma 35, della legge n.190/2012)*

2. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti ai Comuni così come individuati dal D.P.R. n. 194/1996.

Codice	FUNZIONE	Codice	ARTICOLAZIONE IN SERVIZIO	ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE
01	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	01	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	Vedi paragrafo 1
		02	Segreteria generale, personale e organizzazione	Vedi paragrafo 1; dichiarazioni salario accessorio; controllo informatizzato della presenza;
		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione	Vedi paragrafo 1
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamento e verifica dell'elusione; definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesioni);
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Vedi paragrafo 1
		06	Ufficio tecnico	Scelta del contraente per affidamento lavori, servizi, forniture; approvazioni varianti; in corso d'opera, contabilità finali, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale.
		07	Anagrafe, Stati civile, elettorale, leva e servizio statistico	Vedi paragrafo 1; rilascio carte di identità ai non aventi titolo; rilascio cittadinanza italiana; trasferimenti di residenza; smembramenti nuclei familiari;
		08	Altri servizi generali	Vedi paragrafo 1
03	Funzioni di polizia locale TRASFERITA ALL'UNIONE VALDERA	01	Polizia municipale	Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza
		02	Polizia commerciale	Verifiche e ispezioni presso gli esercenti
		03	Polizia amministrativa	Vedi paragrafo 1 procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto

				dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
04	Funzioni di istruzione pubblica TRSFERITA UNIONE VALDERA	01	Scuola materna	Vedi paragrafo 1
		02	Istruzione elementare	Vedi paragrafo 1
		03	Istruzione media	Vedi paragrafo 1
		04	Istruzione secondaria superiore	Vedi paragrafo 1
		05	Assistenza scolastica, trasporto refezione e altri servizi	Vedi paragrafo 1 mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti; mensa scolastica: materia delle derrate consumate;
05	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali	01	Biblioteche, musei e pinacoteche	
		02	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	Vedi paragrafo 1
06	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo			
		02	Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	Vedi paragrafo 1
		03	Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	Vedi paragrafo 1
07	Funzioni nel campo turistico	01	Servizi turistici	Vedi paragrafo 1
		02	Manifestazioni turistiche	Vedi paragrafo 1
08	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	01	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Vedi paragrafo 1 con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera, l'approvazione di contabilità finali.
		02	Illuminazione pubblica e servizi connessi	Vedi paragrafo 1
		03	Trasporti pubblici locali e servizi connessi	Vedi paragrafo 1
09	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	01	Urbanistica e gestione del territorio	Rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
		02	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare	Assegnazione alloggi, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica

				generale e attuativa attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria
		03	Servizi di protezione civile	Vedi paragrafo 1
		04	Servizio idrico integrato	Vedi paragrafo 1
		05	Servizio smaltimento rifiuti	Vedi paragrafo 1 trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
		06	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	Vedi paragrafo 1 manutenzione ordinaria e straordinaria;
10	Funzioni nel settore sociale TRASFERITA UNIONE VALDERA	01	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	Vedi paragrafo 1
		04	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	Vedi paragrafo 1, con articolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici .
		05	Servizio necroscopico e cimiteriale	Vedi paragrafo 1
11	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	01	Affissioni e pubblicità	Vedi paragrafo 1
		02	Fiere, mercati e servizi connessi	Vedi paragrafo 1
		03	Mattatoio e servizi connessi	Vedi paragrafo 1
		04	Servizi relativi all'industria	Vedi paragrafo 1
		05	Servizi relativi al commercio	Vedi paragrafo 1 rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche
		06	Servizi relativi Artigianato	Vedi paragrafo 1
		07	Servizi relativi Agricoltura	Vedi paragrafo 1
12	Funzioni relative a servizi produttivi			
		05	Farmacie	Vedi paragrafo 1
		06	Altri servizi produttivi	Vedi paragrafo 1

3. Piano annuale della formazione del personale sulla prevenzione del rischio di corruzione

Fermo restando quanto previsto dal comma 11 della legge n. 190/2012, circa l'obbligo della formazione posta a carico della SSPA, l'Unione Valdera, di cui fa parte questo Comune, attraverso la propria Agenzia Formativa predisporrà, sotto la direzione del Responsabile dell'anticorruzione dell'Unione e dei singoli Comuni, una proposta formativa e cioè il Piano annuale della formazione sui temi della legalità e dell'etica, con particolare riferimento al personale che opera nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione,

Il Piano dovrà tener conto anche del grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione e prevedere una formazione non solo giuridico amministrativa e teorica, ma anche applicata e concreta che partendo dall'analisi dei rischi tecnici e amministrativi, individui le modalità procedurali di risoluzione del problema.

La formazione e i risultati acquisiti dovranno essere monitorati

In questa prima fase di avvio del Piano, quindi, si dovrà rilevare quale sia il grado di conoscenza e la formazione necessaria per il personale di ciascun Comune, al fine della predisposizione di un Piano della formazione in collaborazione con l'Agenzia Formativa dell'Unione Valdera, alla quale i Comuni aderenti hanno demandato la formazione del personale dipendente.

Pertanto per i dirigenti/ titolari di posizione organizzativa, la suddetta rilevazione sarà svolta dal Segretario Generale, già responsabile della prevenzione, nell'ambito della Conferenza dei dirigenti/responsabili titolari di P.O., all'interno della quale potrà svolgere altresì una formazione interna dei medesimi soggetti in aggiunta al percorso formativo che sarà implementato con l'Agenzia Formativa dell'Unione Valdera .

All'interno della stessa Conferenza verranno raccolte le richieste e le necessità per ogni servizio e/o unità organizzativa rilevate a loro volta dai dirigenti/titolari di PO e comunicate al Segretario Generale , il quale le utilizzerà insieme agli altri responsabili della prevenzione della corruzione per la predisposizione di un unico Piano formativo dell'Unione Valdera. La proposta deve contenere:

Nell'ambito del Piano della formazione annuale già predisposto ed approvato dall'Unione Valdera sono comunque già stati previsti percorsi formativi che in parte anticipano e soddisfano la formazione richiesta dalla legge 190/2012 e che sarà ulteriormente e velocemente implementato per assicurare il rispetto di tale adempimento per tutti gli enti.

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

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Indipendentemente dalla forma del provvedimento conclusivo la pubblicazione sul sito va sempre effettuata nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono preferibili paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto, per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione la possibilità comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

5. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La Conferenza dei Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa.

Un ruolo importante è svolto dalla **Conferenza dei dirigenti/ Titolari di PO** quale organo di ausilio e supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di garantire la vigilanza e l'osservanza del Piano anticorruzione, ed altresì luogo deputato al confronto fra gli stessi dirigenti/titolari di Po per i procedimenti e le attività a maggior rischio, con compiti di verifica e di controllo reciproco.

La Conferenza è anche l'organo nel quale vengono assolti gli obblighi di informazione verso il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti/Responsabili di P.O. debbono, altresì, debbono attuare misure anticorruzione, secondo le disposizioni di cui al novellato art. 16 c. 1, lett.a -bis del D.lgs 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione dell'attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 ,198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del **Consiglio Comunale in data 18 Febbraio 2013 (deliberazione numero 4/2013)**.

7. 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio n. 4 del 12 Febbraio 2013.

8. Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune:

1. delle informazioni relative alle attività indicate al paragrafo 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. 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.
3. dei bilanci e conti consuntivi. 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;
4. delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi co. 15, art. 1.
5. delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano

Nell'elaborazione del piano anticorruzione è necessario verificare quale sia la situazione dell'ente rispetto agli obblighi in materia di trasparenza attualmente vigenti, in quanto il tema della trasparenza ed integrità costituisce parte integrante del piano anticorruzione ed il suo rispetto ne rappresenta in parte la sua attuazione.

Occorre tener conto però dell'imminente pubblicazione della nuova legge sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e quindi della eventuale necessità a breve di una integrazione del presente piano con quello della trasparenza

Si elencano di seguito i documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito, per ciascuno dei quali se indica se lo sono o meno, ed il rispettivo Settore/servizio responsabile degli aggiornamenti.

Organizzazione dell'ente:

TIPO	S/N	CHI
~ organi di indirizzo politico e d'amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;	s	Personale
~ articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio;	s	Personale
~ nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;	s	Personale
~ illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione (organigramma o analogo rappresentazione grafica);	n	Personale
~ elenchi dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica e delle caselle di PEC.	s	URP

• Incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza:

TIPO	SI/NO	CHI
- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e curriculum vitae;	n	Settori di competenza
- dati relativi a incarichi e/ o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o lo svolgimento di attività professionali;	n	Segreteria Generale
~ compensi relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;	n	Personale
~ elenchi dei consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso;	s	Settori di competenza

~ elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone - anche esterne - individuate discrezionalmente dagli organi politici.	n	Personale
--	---	-----------

I dati devono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e fino al terzo anno successivo alla cessazione.

La pubblicazione degli estremi degli atti incarico e la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati (art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001) sono condizioni necessarie per "l'efficacia dell'atto [di nomina] e per la liquidazione dei relativi compensi".

In caso di mancata pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto. La sanzione è pari alla somma pagata, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno del destinatario.

• **Dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato:**

TIPO	SI/NO	CHI
~ dotazione organica;	n	Personale
~ personale in servizio, con indicazione della distribuzione tra le diverse mansioni, aree professionali, uffici,	n	Personale
~ dati relativi al personale degli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici;	n	Personale
~ il conto annuale delle spese per il personale (art. 60 co. 2 d.lgs 165/2001);	n	Personale
~ trimestralmente, i tassi di assenza del personale distinti per uffici.	s	Personale

• **Dipendenti con contratti flessibili:**

TIPO	SI/NO	CHI
~ annualmente, i dati relativi al personale con rapporto di tipo diverso dal contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, indicando le diverse tipologie di contratto, la distribuzione di questo personale tra le diverse mansioni, aree professionali, uffici (compreso il personale degli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici);	n	Personale
-- trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al punto precedente, per fasce professionali e uffici, con particolare riguardo al personale degli organi politici.	n	Personale

• **Incarichi ai dipendenti pubblici:**

TIPO	SI/NO	CHI
~ l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con durata e compenso.	n	Personale

• **Assunzioni e bandi di concorso:**

TIPO	SI/NO	CHI
~ i bandi di concorso per l'assunzione, a qualsiasi titolo, di personale;	n	Personale
~ l'elenco aggiornato dei bandi in essere e dei bandi dell'ultimo triennio, con l'indicazione del numero degli assunti e delle spese effettuate.	n	Personale

• **Performance e premi:**

TIPO	SI/NO	CHI
~ l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e distribuiti;	n	Personale

- i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, per dar conto della selettività applicata nella distribuzione di premi e incentivi;	n	Personale
~ i dati relativi al grado di differenziazione della premialità di dirigenti e dipendenti;	n	Personale
~ (art. 4 c. 5) le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione.	n	Personale

• **Contrattati collettivi nazionali e decentrati:**

TIPO	SI/NO	CHI
contratti e accordi collettivi nazionali;	s	Personale
~ i contratti integrativi stipulati;	n	Personale

• **Organismi gestionali esterni (escluse le società quotate):**

TIPO	SI/NO	CHI
~ l'elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dalla PA, ovvero per i quali la PA abbia il potere di nomina degli amministratori;	n	Ragioneria
~ l'elenco delle società di cui la PA detiene quote di partecipazione anche minoritaria;	s	Ragioneria
~ l'elenco degli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte della PA, oppure costituiti o vigilati dalla PA per quali questa possa nominare i vertici o gli organi;	n	Ragioneria

• **Provvedimenti amministrativi (in "Amministrazione trasparente"):**

pubblicare ed aggiornare semestralmente, in distinte partizioni di "Amministrazione trasparente" gli elenchi dei provvedimenti degli organi politici e dei dirigenti. In particolare i provvedimenti conclusivi i procedimenti di:

TIPO	SI/NO	CHI ?
~ autorizzazione o concessione;	s	Segreteria generale
~ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;	s	Segreteria generale
~ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;	s	Personale
~ accordi con soggetti privati o con altre PA.	s	Segreteria generale

• **Monitoraggio dei procedimenti:**

le PA rendono consultabili i risultati del monitoraggio concernente il rispetto dei tempi procedurali (art. 1 co. 28 della legge 190/2012).

TIPO	SI/NO	CHI
- monitoraggio tempi procedurali	n	Settori di competenza

• **Sovvenzioni, contributi e sussidi:**

TIPO	SI/NO	CHI
~, atti che fissano criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati (ex art. 12 della legge 241/1990);	n	Settori di competenza

-- (co. 2) i conseguenti atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi (ecc.).	s	Settori di competenza
--	---	-----------------------

*La pubblicazione costituisce condizione d'efficacia degli atti di attribuzione di somme superiori a **mille euro**, nell'anno solare, al medesimo beneficiario.*

L'omessa o incompleta pubblicazione è "rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo", sotto la loro responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione.

L'omessa, incompleta o ritardata pubblicazione è rilevabile anche dal beneficiario e da chiunque altro abbia interesse.

Qualora da tali dati si possano ricavare informazioni relative alla salute o al disagio economico-sociale, è esclusa la pubblicazione dei destinatari.

- **Elenco dei soggetti beneficiari :**

Qualora da tali dati si possano ricavare informazioni relative alla salute o al disagio economico-sociale, è esclusa la pubblicazione dei destinatari.

TIPO	SI/NO	CHI ?
- il nome dell'impresa o dell'ente, i rispettivi dati fiscali;	s	Ogni Settore
- il nome di altro soggetto beneficiario;	s	Ogni Settore
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;	s	Ogni Settore
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;	s	Ogni Settore
-- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;	s	Ogni Settore
-- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;	s	Ogni Settore
-- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.	n	Ogni Settore

- **Pagamenti degli utenti:**

nelle richieste di pagamento il codice IBAN e i codici identificativi il pagamento stesso da indicare nel versamento (art. 5 del CAD).

TIPO	SI/NO	CHI
- codice IBAN e i codici identificativi	s	Ogni Settore

- **Appalti:**

obbligatorietà delle comunicazioni e delle pubblicazioni previste dal Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 163/2006).

TIPO	SI/NO	CHI
- comunicazioni e delle pubblicazioni previste dal Codice dei contratti pubblici	s	Servizio gare ed ogni settore per competenza

- **Opere pubbliche:**

TIPO	SI/NO	CHI ?
-- i documenti di programmazione delle opere pubbliche (annuale e pluriennale);	s	Lavori Pubblici

- **Pianificazione del territorio:**

TIPO	SI/NO	CHI ?
-- gli atti di governo del territorio: piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti (la pubblicità è condizione di efficacia degli atti);	s	Urbanistica

~ tempestivamente gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione;	s	Urbanistica
~ le delibere di adozione o approvazione;	s	Urbanistica
~ i relativi allegati tecnici;	s	Urbanistica

Ovviamente, restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla legislazione statale e regionale.

9. Adempimenti dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 TUEL 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione come approvato dalla Giunta Comunale e ne provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per la attuazione delle attività a rischio di corruzione, indicate al paragrafo 2 del presente Piano, il Dirigente/Titolare di PO propone per il proprio settore in sede Conferenza entro il mese Novembre un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per l'anno 2013, essendo stato approvato il piano anticorruzione nel mese di marzo il termine è fissato a Luglio 2013.

Entro il mese di Gennaio di ogni anno presenterà inoltre sempre al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del presente piano triennale della prevenzione

I DIPENDENTI che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal mese di **Luglio 2013**, trimestralmente al dirigente/titolare di PO, 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.

I DIRIGENTI provvedono, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie. *I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate dovranno essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune* secondo quanto previsto dalla legge.

Inoltre attestano, con decorrenza da **Luglio 2013**, con la stessa cadenza prevista per i dipendenti, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la "attestazione" contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
3. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e coerenza del sopra citato sistema.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza da Luglio 2013, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dall'approvazione del presente Piano, tempestivamente e senza soluzione di continuità 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 costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

10. Responsabilità

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento) -; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001; cfr. co. 44
- e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

11. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012

Le norme regolamentari del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Data 28 marzo 2013


Il Responsabile della prevenzione della corruzione