# Comune di Nocera Superiore

Provincia di Salerno

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 20** del 29 gennaio 2015

**OGGETTO**: Approvazione "Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017", "Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017" e relativo aggiornamento.

L'anno duemilaquindici questo giorno ventinove del mese di gennaio alle ore 18,00 col prosieguo, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il dr. Giovanni Maria Cuofano, nella sua qualità di Sindaco, e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

| | | | Presente | Assente |
|---|---|---|---|---|
| Cuofano | Giovanni Maria | Sindaco | ☒ | ☐ |
| Vigorito | Maria Giuseppa | Vice Sindaco/Assessore | ☒ | ☐ |
| Citarella | Massimiliano | Assessore | ☒ | ☐ |
| Fortunato | Teobaldo | Assessore | ☒ | ☐ |
| Manzi | Andrea | Assessore | ☒ | ☐ |
| Riso | Maria Stefania Maddalena | Assessore | ☒ | ☐ |

Partecipa il Segretario Generale **d.*ssa Lucia Celotto***, incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OMISSIS

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO che**

- *la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti ed aggiorni il Piano triennale di prevenzione della corruzione;*

- *per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;*

- *l'art.10 del cennato decreto prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento, di cui le amministrazioni devono essere dotate, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;*

- *le misure del Programma triennale della trasparenza sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;*

**PREMESSO**, inoltre, che per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali;

**CONSIDERATO** che obiettivo del Piano è di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente;

**CONSIDERATO**, quindi, che l'obiettivo primario dell'Amministrazione è di combattere la "***cattiva amministrazione***", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "***buon andamento***" e "***dell'imparzialità***", nonché quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità;

**RICHIAMATA** le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione;

**VISTA** la relazione redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, pubblicata nel sito web dell'ente, recante i risultati dell'attività svolta nell'anno 2014;

**PRESO ATTO** della proposta di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2015-2017 e del Piano Triennale Trasparenza ed integrità 2015-2017, formulati dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

**ATTESO** che per i due Piani è stata espletata la procedura aperta alla partecipazione popolare mediante la pubblicazione delle relative bozze sul sito web dell'ente e che non risultano pervenute nei termini al protocollo dell'ente proposte di modifica e/o integrazioni;

**CONSTATATO** che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della Corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990 n.241 e ss. mm. ii.;

**RISCONTRATA**, altresì, la competenza della giunta comunale ad adottare il presente provvedimento , come ribadito dalla delibera dell'A.NA.C. n.12 del 22.12.2014;

**VISTI:**

-il vigente lo Statuto Comunale;
-il Regolamento comunale di contabilità;
-il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
-il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
-il D.Lgs. 267/2000;

**DATO ATTO** di aver acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, espresso dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

**DATO ATTO** di aver acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità contabile, reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario;

**PRESO ATTO** dell'esito della verifica in ordine alla conformità della proposta di deliberazione alla legge, allo statuto e ai regolamenti svolta dal Segretario comunale;

**CON VOTI UNANIMI**, espressi in forma palese;

**DELIBERA**

1. **DI APPROVARE**, come da allegati, l'allegato aggiornamento del ***Piano triennale per la prevenzione della corruzione -2015-2017-*** e del ***Piano triennale per la trasparenza e l'integrità -2015-2017-*** che ne formano parte integrante e sostanziale;
2. DI DISPORRE la loro pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione comunale nel link "***Amministrazione Trasparente***" nonché la trasmissione a mezzo posta elettronica agli incaricati di posizioni organizzative, al Nucleo di valutazione ed al revisore dei conti ;
3. **DI TRASMETTERE** copia dei predetti Piani ai consiglieri comunali per informarli dell'avvenuta approvazione e dei contenuti dello stesso;

Successivamente, con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

**DELIBERA**

**DI DICHIARARE** la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

# COMUNE DI NOCERA SUPERIORE

SEGRETERIA GENERALE
AREA AFFARI GENERALI

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO: approvazione Piano triennale per l prevenzione della corruzione 2015/2017** e del **Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017.**

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e della Trasparenza**

**Vista** la legge 6 Novembre 2012, n. 190 concernente *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ed in particolare l'art.1, comma 10, che dispone "*Il Responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione[...];*

**Richiamata** la deliberazione n. 96 dell'11 marzo 2014 con cui la Giunta Comunale ha adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016 (PTCP) predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;

**Richiamata** la deliberazione n. 83 del 28 febbraio 2014 con cui la Giunta Comunale ha adottato il Piano triennale per la Trasparenza 2014/2016 - D. Lgs. 33/2013

**Ricordato** che il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stato redatto sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che, approvato con delibera n. 72/2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle amministrazioni locali, enti locali inclusi;

**Richiamato** il decreto sindacale n. 26 del 3 ottobre 2014 con il quale il Sindaco ha nominato il Segretario Generale, Dott.ssa Lucia CELOTTO, Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalia Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013;

**Richiamato** il decreto sindacale n. 27 del 3 ottobre 2014 con il quale il Sindaco ha nominato il Segretario Generale, Dott.ssa Lucia CELOTTO, Responsabile della Trasparenza ai sensi e per effetti di quanto stabilito dal D.L. 150/2009 e D.L. 33/2013;

**Ricordato** che secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 10 della Legge n. 190/2012 e dalla Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha, fra gli altri compiti, quello di:

- verificare l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche ai Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

**Preso atto** che, in seguito ad un primo monitoraggio sugli adempimenti previsti dal Piano e sugli adempimenti relativi alla Trasparenza, nonché all'attività di controllo amministrativo e contabile sugli atti emanati dagli Uffici, è stata ravvisata la necessità di apportare alcune modifiche allo stesso;

**Tenuto conto** che, in attuazione al PTPC, la scrivente ha predisposto e pubblicato sul sito WEB del Comune l'avviso di partecipazione per l'aggiornamento per il Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017;

**Dato atto** che l'avviso è scaduto il giorno 26 gennaio 2015 e che non sono state presentate osservazioni;

**Visto** il Piano Triennale Anticorruzione e la tabella Area di Rischio;

**Propone**

alla Giunta Comunale di deliberare

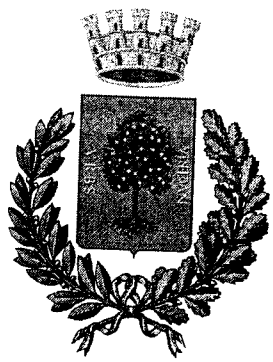
- L'approvazione dell'aggiornamento dei Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **(Allegato 1)** che allegata al presente atto ne costituisce parte integrale e sostanziale.

**IL SEGRETARIO GENERALE**
(dott.ssa Lucia CELOTTO)

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/200 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/12, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere favorevole

Nocera Superiore addì,

**Il Responsabile dell'Area Affari Generali**
(dott. Francesco Fabbricatore)



# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015 – 2016 - 2017

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.___ DEL ___

## Articolo 1
## OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee giuda contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 a seguito della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Nocera Superiore.

2. Il piano, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 risponde alle seguenti esigenze:

*a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*

*b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*

*c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;*

*d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*

*e) monitorare i 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;*

*f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

## Articolo 2
## IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**1.** Ai fini della disposizione contenuta nella legge 190/2, articolo 1, comma 5, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al segretario comunale dell'ente.

**2.** Il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

a ) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3);

b ) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c ) *verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi,* di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d ) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e ) *entro il 15 dicembre di ogni anno predispone una relazione* recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";

g ) *propone, entro il 31 gennaio di ogni anno,* d'intesa con i dirigenti e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano;

f ) *individua il personale da inserire nei programmi di formazione,* sentiti i dirigenti e i responsabili dei servizi.

**Art. 3**
**RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI P.O.**

1. Ogni dirigente è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per le unità organizzative di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni dirigente, in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

a) *monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione di cui al precedente articolo 2);*

*b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;*

*c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;*

*d) predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*

*e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti.*

**Art.4**
**ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO**

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:
*a) autorizzazione o concessione;*
*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.163;*
*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
*d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*

2. Ai sensi dell'art.1, comma 54 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività:

a) *trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;*
b) *estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;*
c) *confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;*
d) *noli a freddo di macchinari;*
e) *fornitura di ferro lavorato;*
f) *noli a caldo;*
g) *autotrasporti per conto di terzi;*
h) *guardiania dei cantieri.*

3. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

a) *Acquisizione e gestione del personale*
b) *Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione*
c) *Affidamento di forniture, servizi, lavori*
d) *Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza*
e) *Autorizzazioni*
f) *Concessioni*
g) *Corresponsione di sovvenzioni e contributi*
h) *Patrimonio e beni disponibili*
i) *Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture*
j) *Emissione mandati di pagamento*
k) *Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni*
l) *Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)*
m) *Attività di pianificazione urbanistica*

4. In ogni caso, per le attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

## Art.5.
## Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

| | |
|---|---|
| **a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:** | • rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;<br>• predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;<br>• rispettare il divieto di aggravio del procedimento;<br>• distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente |
| **b) nella formazione dei provvedimenti** | con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;<br>l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; |

| | |
|---|---|
| **c) nella redazione degli atti** | attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità |
| **d) nei rapporti con i cittadini** | assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza |
| **e) nel rispetto della normativa** | comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo; |
| **f) nell'attività contrattuale:** | rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;<br>ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;<br>privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);<br>assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;<br>assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;<br>assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;<br>allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;<br>verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;<br>verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;<br>validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;<br>acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione. |
| **g) nella formazione dei regolamenti** | applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione |
| **h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi** | predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione; |
| **i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:** | acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne; |
| **l) far precedere** | le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica; |
| **m) nell'attribuzione di premi ed incarichi** | al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti; |

| | |
|---|---|
| **n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara,** | acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso; |
| **o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi** | favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente. |

**Articolo 6**
**Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. I Responsabili di Servizio sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

*a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;*
*b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali;*
*c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni, relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;*
*d) eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;*
*e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;*
*f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnato.*

**Articolo 7**
**Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti**

1. Ogni responsabile è tenuto, con cadenza semestrale a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni

2. Il responsabile è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

4. Il responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

5. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

**Articolo 8**
**Obbligo di formazione del personale**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce entro il mese di marzo uno specifico *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

**Articolo 9**
**ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. I Responsabili di Servizio sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

**Articolo 10**
**MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. 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.*

2. 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.*

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale,* ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a ) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;*

*b ) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;*

*c ) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.*

5. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 28/02/2014.

## Articolo 11
## ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
## (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali.

**Articolo 12**
**WHISTLEBLOWER**

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Wishtleblower) che *denuncia* all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico *condotte illecite* di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, *non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione disporrà l'attivazione nell'anno 2015 della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

**Art.13**
**Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

**Art.14**
**PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che I Responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

**Art.15**
**Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato con delibera di Giunta comunale n. 84 del 28/02/2014, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

**Art. 16**

**Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA, è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

2. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

## AREA DI RISCHIO 01
## Acquisizione e progressione del personale

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - previsioni 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;<br>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;<br>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;<br>- omessa o incompleta verifica dei requisiti<br>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti<br>- interventi ingiustificati di modifica del bando | -Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente , dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata<br>- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità<br>- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione<br>- verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | Pareri / controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|---|---|
| bassa | Sì | sì |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Affari Generali.**

## AREA DI RISCHIO 02
## Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
## Soggetto a modifica – legge 89/2014

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;<br>- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;<br>-rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;<br>-mancata o incompleta definizione dell'oggetto;<br>-mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;<br>- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;<br>-mancata comparazione di offerte<br>-abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento<br>-anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento | - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto<br>- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione<br>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento<br>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca<br>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto<br>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto<br>- indicazione del responsabile del procedimento<br>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione<br>- certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga<br>-attribuzione del CIG (codice identificativo gara)<br>- attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto<br>- verifica della regolarità contributiva DURC |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | Pareri / controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|---|---|
| alta | No | no |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Lavori Pubblici e Manutenzione; Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia; Area Affari Generali; Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio; Area Sociale; Area Polizia Locale.**

## AREA DI RISCHIO 03
## Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
## Soggetto a modifica per legge 89/2014

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);<br>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;<br>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;<br>- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;<br>- ingiustificata revoca del bando di gara;<br>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione<br>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche<br>- previsione di clausole di garanzia<br>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni<br>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni<br>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore<br>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti<br>- indebita previsione di subappalto<br>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento<br>- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi<br>- -rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, cartburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)<br>-rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti | - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione<br>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta<br>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione<br>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto<br>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto<br>- indicazione del responsabile del procedimento<br>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | | Pareri / controlli preventivi | | Attività di indirizzo | |
|---|---|---|---|---|---|
| MEDIA | | NO | | sì | |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio; Area Lavori Pubblici e Manutenzione; Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia; Area Affari Generali; Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio; Area Sociale; Area Polizia Locale.**

## AREA DI RISCHIO 04
## Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);<br>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;<br>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;<br>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;<br>- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;<br>- abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;<br>- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;<br>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione<br>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche<br>- previsione di clausole di garanzia<br>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni<br>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni<br>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore<br>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti<br>- ingiustificata revoca della procedura<br>- indebita previsione di subappalto<br>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento | - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione<br>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta<br>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione<br>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto<br>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto<br>- indicazione del responsabile del procedimento<br>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | | Pareri / controlli preventivi | | Attività di indirizzo | |
|---|---|---|---|---|---|
| MEDIA | | NO | | sì | |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Lavori Pubblici e Manutenzione; Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia; Area Affari Generali; Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio; Area Sociale; Area Polizia Locale.**

## AREA DI RISCHIO 05
## Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - ricorso immotivato alla deroga<br>- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge<br>- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge<br>- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza | - motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza<br>- motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario<br>- verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | | Pareri / controlli preventivi | | Attività di indirizzo | |
|---|---|---|---|---|---|
| ALTA | | NO | | sì | |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Lavori Pubblici e Manutenzione; Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia; Area Affari Generali; Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio; Area Sociale; Area Polizia Locale.**

## AREA DI RISCHIO 06
## Autorizzazioni

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza<br>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti- rilascio dell'autorizzazione<br>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza<br>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi<br>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi<br>- mancato rispetto dei tempi di rilascio | - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione<br>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione<br>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.<br>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato<br>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale<br>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati<br>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione<br>- informazione trasparente sui riferimenti normativi<br>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione<br>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione<br>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | | Pareri / controlli preventivi | | Attività di indirizzo | |
|---|---|---|---|---|---|
| MEDIA | | NO | | NO | |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Lavori Pubblici e Manutenzione; Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia; Area Affari Generali; Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio; Area Sociale; Area Polizia Locale.**

## AREA DI RISCHIO: 07. Corresponsione di sovvenzioni e contributi

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - Individuazione discrezionale dei beneficiari;<br>- ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti | - regolamentazione dei criteri di concessione ( predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)<br>- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione<br>- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice<br>- indicazione del responsabile del procedimento<br>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione<br>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"<br>- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.<br>- predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | | Pareri / controlli preventivi | | Attività di indirizzo | |
|---|---|---|---|---|---|
| MEDIA | | NO | | sì | |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Lavori Pubblici e Manutenzione; Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia; Area Affari Generali; Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio; Area Sociale; Area Polizia Locale.**

## AREA DI RISCHIO 08
## Affidamento di incarichi professionali

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;<br>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;<br>- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;<br>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto | - conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica<br>- comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico<br>- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)<br>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità<br>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | | Pareri / controlli preventivi | | Attività di indirizzo | |
|---|---|---|---|---|---|
| MEDIA | | NO | | NO | |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Lavori Pubblici e Manutenzione; Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia; Area Affari Generali; Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio; Area Sociale; Area Polizia Locale.**

## AREA DI RISCHIO 09
## Locazione di beni di proprietà privata

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - discrezionalità nella definizione del canone di locazione<br>- mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente<br>- mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione | - adozione di modelli predefiniti<br>- definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione<br>- verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | | Pareri / controlli preventivi | | Attività di indirizzo | |
|---|---|---|---|---|---|
| MEDIA | | NO | | sì | |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio.**

## AREA DI RISCHIO 10
## Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione<br>- mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie<br>- mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare<br>- mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute<br>- mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) | - attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione<br>- riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare<br>- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | Pareri / controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|---|---|
| ALTA | NO | NO |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Lavori Pubblici e Manutenzione; Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia; Area Affari Generali; Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio; Area Sociale; Area Polizia Locale.**

## AREA DI RISCHIO 11
## Emissione di mandati di pagamento

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - pagamenti di somme non dovute<br>- mancato rispetto dei tempi di pagamento<br>- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico<br>- mancata verifica di Equitalia<br>- pagamento dei crediti pignorati | - pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento<br>- pubblicazione di tutte le determine<br>- verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa<br>- possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | Pareri / controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|---|---|
| ALTA | NO | NO |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio.**

## AREA DI RISCHIO 12
## Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico<br>- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione<br>- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica<br>- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali<br>- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia<br>- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi<br>- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi | - fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione<br>- definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso<br>- definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone<br>- predisposizione di un modello di concessione tipo<br>- previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione<br>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi<br>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | | Pareri / controlli preventivi | | Attività di indirizzo | |
|---|---|---|---|---|---|
| MEDIA | | NO | | SI | |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Lavori Pubblici e Manutenzione; Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia; Area Affari Generali; Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio; Area Sociale.**

## AREA DI RISCHIO 13
## Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - mancata effettuazione dei controlli<br>- effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento<br>- disomogeneità nelle valutazioni | - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato).<br>- Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia<br>- procedura informatizzata che garantisca la tracciabiiltà delle istanze |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | Pareri / controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|---|---|
| ALTA | NO | NO |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia.**

## AREA DI RISCHIO 14
## Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni<br>- discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire<br>- inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento | - determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni<br>- determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire<br>- definizione della documentazione e della modulistica<br>- verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | | Pareri / controlli preventivi | | Attività di indirizzo | |
|---|---|---|---|---|---|
| MEDIA | | NO | | SI | |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Lavori Pubblici e Manutenzione; Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia; Area Affari Generali; Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio; Area Sociale; Area Polizia Locale.**

## AREA DI RISCHIO 15
## Attività sanzionatorie

| criticità potenziali | misure previste |
|---|---|
| - eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni<br>- eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione<br>- eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione | - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni<br>- verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione |

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

| discrezionalità | Pareri / controlli preventivi | Attività di indirizzo |
|---|---|---|
| ALTA | NO | NO |

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia; Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio; Area Polizia Locale.**

**COMUNE DI NOCERA SUPERIORE**
PROVINCIA DI SALERNO

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

*ANNI 2015 – 2016 – 2017*

# PROGRAMMA TRIENNALE
# PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 - 2017

## INDICE


**PREMESSA**

**PARTE I – Introduzione**

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

**PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

1.1. – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

1.2. - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

1.3. - L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

1.4. – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

**PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

1.1. – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

1.2. – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

**PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

1.1. – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

1.2. – L'organizzazione dei flussi informativi

1.3. – La struttura dei dati e i formati

1.4. – Il trattamento dei dati personali

1.5. – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

1.6. – Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza

1.7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

1.8. – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

1.9. - Controlli, responsabilità e sanzioni

**PARTE V – Dati ulteriori**

# PREMESSA

Il D. Lgs. 33 del 15 marzo 2013 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (**P.T.T.I.**), da aggiornarsi annualmente, previa partecipazione dell'utenza e, dove presenti, delle associazioni dei consumatori.

L'obiettivo primario del citato decreto legislativo è di rendere più trasparente l'azione amministrativa e costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

Il programma 2015-2017, anche alla luce dei risultati del decorso anno, ribadisce per il prossimo triennio:

*a) gli obiettivi finalizzati a dare piena attuazione al principio di trasparenza;*

*b) le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;*

*c) gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;*

*d) i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità;*

*e) i tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.*

Le misure del ***Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*** sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con gli interventi previsti dal ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***.

Gli obiettivi indicati nel ***Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*** sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel ***Piano delle performance*** e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

Questo documento aggiornato è stato redatto ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) e indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di **Nocera Superiore** intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

## PARTE I – Introduzione

### 1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

***LE FUNZIONI DEL COMUNE***

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel teso modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

*a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*

*b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*

*c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*

*d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*

*e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*

*f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*

*g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*

*h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*

*i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;*

*l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*

*l-bis) i servizi in materia statistica.*

**I sottoelencati riquadri saranno completati alli'atto dell'approvazione da parte della Giunta comunale.**

***La struttura organizzativa del Comune***

## *LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO*

## *(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)*

### *IL SINDACO*

Cognome e Nome
Data elezione
Lista

Orari ricezione pubblico
Mail

## FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

## LA GIUNTA COMUNALE

| COGNOME E NOME | DELEGHE | ORARI RICEVIMENTO | MAIL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## *FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE*

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.
In particolare, il ViceSindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

| CARICA | COGNOME E NOME | LISTA APPARTENENZA | DATA NASCITA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## PRINCIPALI FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo d'indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D. Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

## STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale di durata triennale, e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Peg per l'anno 2015 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2015, della relazione previsionale e programmatica per il triennio 2015-2017 e del bilancio pluriennale 2015-2017.

## ORGANISMI DI CONTROLLO

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

## PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

### 2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "***Amministrazione trasparente***" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate a _____, il cui responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza s'impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nella Conferenza dei servizi. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata a mezzo del servizio "***Bussola della Trasparenza***" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013, spetta al Nucleo di valutazione. al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari ad oltre il 90% entro il 2016, ultimo anno di riferimento del presente programma.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### 2.2. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente ***Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*** e i relativi adempimenti costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché

oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
In particolare, nell'arco del triennio saranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.
L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituirà, altresì, parte essenziale delle attività del ***Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.***
Il Responsabile della trasparenza è chiamato, pertanto, a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

## 2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri della citata Conferenza dei Servizi.
Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.
Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'A.NA.C. e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.
In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma sarà trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni degli obblighi della trasparenza.

## 2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.
E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.
I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.
Al Responsabile della trasparenza è affidato, inoltre, il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.
Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

## PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il Responsabile della trasparenza, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.
Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:
*- forme di ascolto diretto e online tramite il Responsabile della Trasparenza (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
*- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi i pubblico incontro, ecc.);*
*- organizzazione di Giornate della Trasparenza;*
*- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

### 3.2– Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.
E' compito del Responsabile della trasparenza, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.
Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.
Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

## PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

### 4.1.– I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1) della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "***Amministrazione Trasparente***" del sito web comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.
I soggetti, responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.
I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati

inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.
I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 15 maggio 2014.
Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### 4.2. – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.
Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.
Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.
Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.
I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

### 4.3 – La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.
La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.
Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.
Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*

- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.
Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source.*
E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..
Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

### 4.4. – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.
In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.
Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.
Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.
La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### 4.5. – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.
In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n.33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.
Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.
Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "***Amministrazione trasparente***" che consenta al Responsabile della trasparenza di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.
Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "***Amministrazione Trasparente***".
Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali, oggetto di archiviazione.

## 4.6. – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario comunale anche in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e al Nucleo eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).
In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di P.O. relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.
Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dal presente Programma.
A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori/Aree e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.
A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.
La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

## 4.7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il Responsabile della Trasparenza o altro dipendente incaricato predispone report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "***Bussola della Trasparenza***" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.
Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al Responsabile della Trasparenza a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "***Amministrazione Trasparente***" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

### 4.8. – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.
Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "***Amministrazione Trasparente***" sotto-sezione "***Altri contenuti - Accesso civico***" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, utilizzando le indicazioni pubblicate.
Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione all'Area competente, e ne informa il richiedente.
Il Responsabile dell'Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web dell'ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Nel caso in cui il Responsabile dell'Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### 4.9. – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.
Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di valutazione attesta secondo le indicazioni dell'A.NA.C. l'effettivo assolvimento degli

obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.
Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

### 4.10. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "***dati ulteriori***" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).
La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "***richieste di conoscenza***" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.
In fase di aggiornamento del ***Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità***, si dispone, pertanto, la pubblicazione nella sezione "***Amministrazione Trasparente***" – sottosezione "***Altri contenuti***" dei ***dati ulteriori*** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT n. 50/2013 e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

Del che è verbale, letto e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE** **IL SEGRETARIO GENERALE**

# CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto messo comunale che copia della presente deliberazione è stata :

Affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno:
- 3 FEB. 2015
per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi e vi rimarrà fino al 18 FEB. 2015

Dalla Residenza Municipale - 3 FEB. 2015

Il messo comunale

Pubblicata all'Albo Pretorio comunale il giorno _____

e contro di essa _____ sono state presentate opposizioni.

Dalla Residenza Municipale _____

Il messo comunale

## ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il
- 3 FEB. 2015

ai sensi dell' art. 134 – Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267

Dalla Residenza Municipale - 3 FEB. 2015

**Il Segretario generale**