



COMUNE DI ISOLA DELLA SCALA

Provincia di Verona

**PIANO TRIENNALE
PREVENZIONE CORRUZIONE
E
PIANO TRIENNALE
TRASPARENZA E INTEGRITÀ
2016-2018**

Approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 6 del 28.01.2016

ALLEGATI:

- A) Area di rischio B. Contratti Pubblici
- B) Schema analisi rischio contratti pubblici
- C) Ripartizione obblighi di trasparenza

Indice generale

| | |
|---|----|
| CAPO I L'ANTICORRUZIONE..... | 3 |
| ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI..... | 3 |
| ART. 2 OGGETTO DEL PIANO..... | 3 |
| ART. 3 PREMESSA METODOLOGICA..... | 4 |
| ART. 4 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI..... | 4 |
| ART. 5 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ E SERVIZI A PIÙ ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE..... | 5 |
| ART. 6 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE..... | 8 |
| ART. 7 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE..... | 10 |
| ART. 8 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI..... | 10 |
| ART. 9 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI..... | 11 |
| ART. 10 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI..... | 11 |
| ART. 11 INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI..... | 11 |
| ART. 12 CODICE DI COMPORTAMENTO..... | 11 |
| ART. 13 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI..... | 11 |
| ART. 14 FORMAZIONE DEL PERSONALE..... | 12 |
| CAPO II LA TRASPARENZA..... | 12 |
| ART. 15 PRINCIPIO GENERALE..... | 12 |
| ART. 16 L'ACCESSO CIVICO..... | 13 |
| ART. 17 L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI..... | 13 |
| ART. 18 GLI OBBLIGHI SPECIFICI..... | 13 |
| ART. 19 LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA..... | 14 |
| Acronimi..... | 15 |

CAPO I

L'ANTICORRUZIONE

ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:
 - a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
 - b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;
 - c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
 - d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
 - e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”;
 - f) Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

ART. 2 OGGETTO DEL PIANO

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell’accesso civico.
2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine corruzione ha avuto fino ad ora un’accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un’accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato

affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPC e PTTI è quello di combattere la "cattiva amministrazione" intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

ART. 3 PREMESSA METODOLOGICA

1. L'adozione del PTPC e della relativa sezione dedicata al PTTI è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno.

ART. 4 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato nel Segretario Generale, nominato con delibera di consiglio comunale n. 27 del 08.03.2013.
2. Parimenti il Responsabile della Trasparenza è individuato nel Segretario Generale, Responsabile della Direzione Segreteria Generale, nominato con Decreto Sindacale n. 2 del 30.01.2014.
3. Con decreto del sindaco n. 2 del 30.01.2015 è stato nominato segretario comunale la dott.ssa Maria Cristina Amadori che assume pertanto i ruoli di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.
4. I compiti spettanti al responsabile sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:
Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
 - a) Predisporre il PTPC per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
 - b) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPC;
 - d) Predisporre lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
 - e) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera d), redige entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;
 - f) Assegna annualmente ai dirigenti l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPC, ivi compreso il PTTI, e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;

- g) Sovrintende e vigila sull'operato dei Responsabili di Posizione Organizzativa in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa al PTTI ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
- h) Comunica al Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali violazioni.

Responsabile della Trasparenza:

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

ART. 5 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ E SERVIZI A PIÙ ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione si tiene conto di quanto previsto dall'art.1 commi 9 e 16 della L.190/2012, nonché di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con particolare riferimento agli allegati 2 e 3 di detto PNA e dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".
2. Sono individuate, quali attività a più alto rischio di corruzione ed in relazione alla specifica realtà comunale:
 - A. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera:
 - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati";
 - Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti atti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali; - Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di particolari candidati;
 - Irregolare composizione delle commissioni di concorso;
 - Inosservanza delle regole procedurali fissate dal regolamento comunale a garanzia della trasparenza e imparzialità;

- Progressioni economiche e/o di carriera applicate in modo discriminatorio, non imparziale e “sganciate” dai procedimenti di valutazione regolamentati.
- B. Contratti pubblici:
- vedere allegato specifico.
- C. Procedimenti di autorizzazione o concessione:
- Abuso nell’adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici finalizzati all’agevolazione di alcuni soggetti (es. inserimento in cima a liste di attesa in violazione dei criteri stabiliti);
 - Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l’ufficio ha previsto forme di controllo, al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli per l’apertura di esercizi commerciali);
 - Utilizzo di false documentazioni per l’accesso a servizi comunali;
 - Rilascio di permessi di costruire con pagamento di oneri e contributi inferiori a quanto effettivamente dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
- D. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:
- Indebito riconoscimento di esenzioni da pagamenti dovuti o indebito riconoscimento di agevolazioni;
 - Concessione di patrocini che comportino esenzioni da pagamenti o mancati introiti per l’ente senza la quantificazione del valore economico e relativa attestazione di copertura finanziaria;
 - Riconoscimento di contributi o vantaggi economici al di fuori di procedimenti e criteri prestabiliti o di norme regolamentari o, comunque, atti a favorire determinate persone o enti in modo discriminatorio.
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:
- registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere;
 - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell’ente;
 - Provvedimenti di alienazione di beni immobili senza le procedure di evidenza pubblica previste dal regolamento comunale o senza specifica stima dei beni;
 - Locazioni passive a prezzi non corrispondenti ai valori di mercato e a danno dell’Amministrazione o finalizzati al solo vantaggio del privato locatore;

- Locazioni attive a prezzi inferiori di quelli di mercato o concessione gratuita di utilizzo di immobili di proprietà pubblica non sorrette da congrua motivazione.

F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

- Le omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività di ispezione può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi

G. Incarichi e nomine:

- Omessa applicazione dei procedimenti fissati dal regolamento di organizzazione per l'affidamento di incarichi professionali;
- Ingiustificata omissione del criterio della rotazione nell'affidamento degli incarichi e/o ripetitività nell'assegnazione di incarichi agli stessi soggetti;
- Fissazione di requisiti di affidamento "ad personam" atti a favorire determinati professionisti;
- Omessa adeguata pubblicità degli affidamenti effettuati;

H. Affari legali e contenzioso:

- mancanza di competenza nella materia oggetto di controversia da parte del legale incaricato;
- spesa legale non quantificabile a priori;
- perseguimento degli interessi della controparte, anziché di quelli dell'Ente.

3. In relazione alle attività di cui al comma 2 ed alla attuale struttura organizzativa del Comune, si individuano i livelli di rischio di corruzione, modulando il livello di rischio sui valori di BASSO, MEDIO, ELEVATO. Per la graduazione del livello di rischio di corruzione si è tenuto conto dei principi ed indicazioni di cui all'allegato 5 al PNA, ancorché declinati in base ad una struttura organizzativa di semplice articolazione e tale comunque da non poter tenere conto di tutti i fattori di cui al citato allegato 5.

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

| Area di Rischio | Direzioni | | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|---|---------------------------------------|---|
| | (1) Segreteria Generale | (2) Direzione Finanziaria | (3) Direzione Demografici | (4) Direzione Territorio e Lavori Pubblici | (5) Direzione Edilizia Privata Ecologia e Attività Produttive | (6) Direzione Affari Sociali | (7) Direzione Polizia Municipale |
| A. Personale | Basso | Alto | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso |
| B. Appalti | Alto | Alto | Alto | Alto | Alto | Alto | Alto |
| C. Autorizzazioni - concessioni | Basso | Basso | Basso | Alto | Alto | Alto | Alto |
| D. Sovvenzioni | Basso | Alto | Basso | Basso | Basso | Alto | Basso |
| E. Entrate-Spese - patrimonio | Basso | Alto | Basso | Alto | Basso | Alto | Basso |
| F. Controlli - Ispezioni | Basso | Alto | Alto | Alto | Alto | Basso | Alto |
| G. Incarichi | Alto | Medio | Medio | Alto | Medio | Medio | Medio |
| H. Affari legali | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio |

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

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. b) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure a cui i responsabili si dovranno attenere, anche in relazione alla graduazione del rischio di corruzione come individuato al precedente articolo:
 - a) Nella trattazione ed istruttoria degli atti rispettare l'ordine cronologico di protocollo generale, redigere il provvedimento in modo chiaro e semplice rispettando il divieto di aggravio del procedimento nonché, ove possibile, distinguere l'attività istruttoria dal provvedimento finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti per uno stesso provvedimento;
 - b) Motivare sempre ed adeguatamente il provvedimento finale, tenendo conto che l'onere di motivazione dovrà essere tanto più esaustivo quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
 - c) Per facilitare i rapporti fra cittadini e pubblica amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli per la presentazione di istanze o richieste, con specificati gli eventuali documenti richiesti a corredo;
 - d) Individuare sempre e rendere conoscibile il responsabile del procedimento, indicando l'indirizzo e-mail e il numero telefonico, anche del cellulare di servizio, a cui rivolgersi;
 - e) Nei procedimenti di erogazione di contributi o ammissione ai servizi, predeterminare sempre ed enunciare chiaramente i criteri di erogazione o di ammissione;

- f) Evitare, se non in caso di assoluta e comprovata carenza o inutilizzabilità di professionalità interne, l'affidamento all'esterno di incarichi di consulenza, studio e ricerca, acquisendo comunque il preventivo parere dei Revisori dei conti nei casi previsti dalla legge;
- g) Procedere alla mappatura e pubblicazione di tutti i procedimenti amministrativi per ogni singola articolazione della struttura organizzativa, monitorando annualmente i tempi medi di conclusione dei vari procedimenti;
- h) Da parte di imprese esterne dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionali, con applicazione, se del caso, delle penali e/o delle clausole risolutive da prevedere comunque nei contratti;
- i) Collaborare con gli organi di controllo interni dell'ente rispettando le richieste ed i termini imposti, in modo da dare effettività all'organizzazione dei controlli interni previsti dalla legge;

B. Contratti pubblici:

- j) Sensibilizzare nelle future analisi dell'area di rischio appalti pubblici tutti i dipendenti coinvolti nelle procedure di appalto, poiché operanti in un'area a rischio.
- k) L'ufficio Contratti che sovrintende e controlla le procedure di appalto dell'ente, sia di supporto agli uffici, con particolare riferimento alle procedure più critiche evidenziate dalla analisi del rischio presente in allegato:
 - procedure concorrenziali;
 - utilizzo del Mercato Elettronico e delle convenzioni Consip;
 - manifestazioni di interesse.
- l) È inoltre necessario ridurre al massimo l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale applicando, anche alle procedure negoziali, i criteri propri dell'evidenza pubblica. Privilegiare sempre l'utilizzo degli acquisto a mezzo MEPA o CONSIP e, anche negli affidamenti diretti in economia, assicurare sempre la rotazione fra le imprese affidatarie predisponendo periodicamente elenchi di fornitori e/o professionisti. Evitare il rinnovo automatico o la proroga di contratti in scadenza, attivando per tempo le procedure per i nuovi affidamenti.

E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

- m) Attuare misure che garantiscano la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari e che, quindi, agevolino la verifica e il controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati e, più in generale, sulla gestione contabile-patrimoniale delle risorse;

H. Affari legali e contenzioso:

- n) Verifica, attraverso l'acquisizione del curriculum, del possesso di esperienza nella materia oggetto di controversia da parte del legale incaricato;
 - o) Acquisizione del preventivo di spesa totale, con espressa dichiarazione del professionista di omnicomprensività dello stesso con riferimento alle tutte fasi dell'incarico (studio controversia, introduzione del giudizio, istruttoria, decisione);
 - p) Confronto dei preventivi con le tabelle dei parametri forensi di cui al D.M. n. 55/2014;
2. In relazione ai controlli di regolarità amministrativa viene abrogato il comma 8 dell'art. n. 16 del "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" il quale prevedeva l'apposizione del «VISTO» di presa visione del Segretario alla determinazioni dei responsabili di servizio.
- Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto nelle modalità definite dal "Regolamento sui controlli interni".

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

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. c) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure a cui dovranno ottemperare i dirigenti: nel termine previsto per la presentazione della relazione finale di gestione e con riferimento all'anno precedente, dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:
- a) Le schede di analisi dell'area di rischio "contratti pubblici" secondo lo schema allegato al presente regolamento.
2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei dirigenti; il mancato invio delle informazioni o la compilazione non accurata/parziale/imprecisa saranno segnalati dal responsabile anticorruzione all'ufficio provvedimenti disciplinari.

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

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:
- a) Ogni dirigente dovrà procedere alla mappatura dei procedimenti amministrativi inerenti la propria direzione, secondo le indicazioni del responsabile anticorruzione, indicando la struttura responsabile del procedimento, il tempo massimo di conclusione dello stesso, l'analisi del rischio corruzione, proposte di specifiche misure di contrasto.
 - b) In relazione ai procedimenti individuati il dirigente, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

ART. 9 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

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

ART. 10 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.
2. La rotazione dovrà pertanto essere assicurata dai dirigenti competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

ART. 11 INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, il codice di comportamento prevede gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, rinviando alle norme vigenti, e obbligando l'interessato alle comunicazioni previste dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

ART. 12 CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n.3 dell'8 gennaio 2014 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

ART. 13 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Ai sensi dell'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte

illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso.

ART. 14 FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti da parte dei responsabili, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione e sentita comunque la Conferenza dei dirigenti, predispone un programma di formazione avvalendosi di professionalità interne o esterne.
3. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i dirigenti sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

CAPO II LA TRASPARENZA

ART. 15 PRINCIPIO GENERALE

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

citata L.241/90.

ART. 16 L'ACCESSO CIVICO

1. Sono pubblici tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione e, pertanto, chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente, nel senso che sono liberamente scaricabili dal sito istituzionale. La richiesta di copia di atti all'Amministrazione comporta il rimborso alla stessa delle spese di riproduzione.
2. Nel caso sia stata omessa la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di cui al precedente comma, chiunque può richiedere i medesimi documenti, senza alcuna specifica motivazione, al R.P.O. che, entro trenta giorni dalla richiesta procede, se del caso, alla pubblicazione nel sito del documento comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione.
3. Ove l'R.P.O. non adempia nei termini o non respinga motivatamente la richiesta, l'interessato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario Generale.
4. La richiesta avanzata dall'interessato al Responsabile della Trasparenza comporta, da parte dello stesso, l'obbligo di segnalazione al Sindaco e all'UPD per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del dirigente che ha omesso la pubblicazione obbligatoria.

ART. 17 L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente"; strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura di ogni ufficio competente e sotto il coordinamento del rispettivo R.P.O. e con la diretta sorveglianza del Responsabile della Trasparenza.
3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei dirigenti dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
4. Il Responsabile della Trasparenza monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione, segnala tali anomalie all'UPD.

ART. 18 GLI OBBLIGHI SPECIFICI

1. Nell'allegato "C" sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012 e al D.Lgs.33/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore

competente e responsabile.

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

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

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.
2. Per quanto concerne la sanzione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14 D.Lgs.33/2013, prevista dall'art.47 comma 1 dello stesso decreto, la contestazione della violazione, ai sensi della L.689/1981, è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, su segnalazione del Responsabile della trasparenza, previa comunque diffida ad adempiere in un termine non inferiore a dieci giorni dalla data di ricezione della diffida. La contestazione degli estremi della violazione dovrà contenere modalità e termini per il pagamento in misura ridotta, nonché l'indicazione dell'autorità amministrativa a cui eventualmente inoltrare gli scritti difensivi. Nello stesso modo si procede per la sanzione prevista dal comma 3 dell'art.47.

Acronimi

| Termine | Descrizione |
|----------------|--|
| AVCP | Ex Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici soppressa con l'entrata in vigore dell'art. 19 del d.l. n. 90/2014 |
| ANAC | Autorità Nazionale Anticorruzione |
| PTPC | Piano Triennale Prevenzione Corruzione |
| PTTI | Piano Triennale Trasparenza e Integrità |
| SIMOG | Sistema Informativo Monitoraggio Gare; è il sistema utilizzato da ANAC per l'acquisizione delle informazioni sui contratti pubblici |
| CIG | Codice Identificativo Gara; si tratta del codice assegnato dal sistema SIMOG a ciascun lotto comprendente una procedura di scelta del contraente |
| XML | Extensible Markup Language |
| PEC | Posta elettronica certificata |