



COMUNE DI BALDISSERO TORINESE

Provincia di TORINO

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 2

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016.

L'anno duemilaquattordici, addì trenta, del mese di gennaio, alle ore 12 e minuti 00, nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale in seduta **SEGRETA ORDINARIA** di **PRIMA CONVOCAZIONE**

Sono presenti i Signori:

| Cognome e Nome | Carica | Pr. | As. |
|------------------------------|-----------|----------|----------|
| CORINTO Carlo | Sindaco | X | |
| PALETTO Luciana PAVAN | Assessore | | X |
| BERRUTI Renzo | Assessore | X | |
| LOSCO Armando | Assessore | X | |
| TODESCO Bruno | Assessore | X | |
| Totale | | 4 | 1 |

Assiste all'adunanza il Segretario Generale Signor **PALERMITI dott. Daniele** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **CORINTO Carlo** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- l'art. 48, comma 2, del D.Lgs 18.8.2000, n. 267;
- l'art. 1, comma 2, lett. b), della legge 6.11.2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", secondo cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è predisposto dal Responsabile della prevenzione alla corruzione;
- la Circolare n. 1 del 25.01.2013, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e le Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per lo Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);
- l'art. 16, comma 1, lett. I-bis), lett. I-ter) e lett I-quater) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61, della legge 6.11.2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione - Repertorio Atti n. 79/CU del 24/7/2013;
- il D.lgs. 8.4.2013, n. 39 - "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- il D.Lgs. 14.4.2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- la Deliberazione 11.09.2013, n. 72 - CIVIT "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione" con i relativi suoi allegati: P.N.A - Allegato 1 al P.N.A. (Soggetti, azioni e misure finalizzate alla prevenzione della Corruzione e A11.2 al P.N.A. (Tavole 1-17);
- la comunicazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C. - ex C.I.V.I.T.) 10.1.2014, la quale individua nella misure di contrasto alla corruzione specifici elementi da monitorare ai fini della valutazione della *performance* individuale ed organizzativa;
- la Deliberazione 22.1.2014, n. 12, dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che ha individuato nella Giunta Comunale l'organo competente ad adottare il piano triennale;

richiamato il decreto sindacale n. 1 del 10.12.2013, con il quale il Segretario Comunale PALERMITI dott. Daniele è stato nominato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6.11.2012, n. 190, Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, predisposto anche sulla base delle indicazioni fornite dai soggetti in ciò richiesti, allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

rilevato che ogni pubblica amministrazione deve predisporre il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 1, commi 7 e 8, della Legge 6.11.2012, n. 190;

considerato che:

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) tiene conto delle strategie proposte dal Piano Nazionale;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pur richiedendo, in una logica di gradualità, ulteriori integrazioni e specificazioni in fase di aggiornamento nel 2014, definisce, comunque, un quadro strategico complessivo per la prevenzione e il contrasto alla corruzione nel settore pubblico che risponde alle finalità indicate dall'art. 1, comma 9, della legge 6/11/2012, n. 190;

- 
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione prevede una parte normativa ed una parte di rilevazione del rischio di corruzione e delle relative misure di contrasto elaborate a partire dalla macro organizzazione dell'ente, e dunque del suo organigramma e funzionigramma;
 - l'analisi del rischio da corruzione è stata compiuta in relazione a tutte le funzioni in cui è articolato il funzionigramma del Comune di Baldissero Torinese;

ritenuto:

- di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2014/2015/2016 nei termini e nei contenuti indicati dall'accluso allegato, che della presente deliberazione forma parte integrante e sostanziale;
- di prevedere, in questa prima fase, che le misure di contrasto alla corruzione indicate per l'anno 2014 siano riprodotte anche per i successivi anni 2015 e 2016 e che, tenendo conto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è uno strumento a scorrimento e dunque ad adeguamento dinamico, esse saranno sottoposte a verifica in sede della sua prima revisione;
- di prevedere fin d'ora che il monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione sarà effettuato contestualmente alle verifiche dei relativi obiettivi in relazione alla performance individuale e organizzativa dei soggetti a vario titolo coinvolti sia nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, sia nel suo presidio;

visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile da parte dei responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

con voti unanimi espressi in forma palese

DELIBERA



1) **di approvare** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2014/2015/2016 nei termini e nei contenuti indicati dall'accluso allegato, che della presente deliberazione forma parte integrante e sostanziale.

2) **Di prevedere** che le misure di contrasto alla corruzione indicate per l'anno 2014 siano riprodotte anche per i successivi anni 2015 e 2016 e che, tenendo conto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è uno strumento a scorrimento e dunque ad adeguamento dinamico, esse saranno sottoposte a verifica in sede della sua prima revisione.

3) **Di prevedere** fin d'ora che il monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione sarà effettuato contestualmente alle verifiche dei relativi obiettivi in relazione alla performance individuale e organizzativa dei soggetti a vario titolo coinvolti nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel suo presidio.

4) **Trasmettere** in elenco la presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

5) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI BALDISSERO TORINESE

Provincia di Torino

www.comune.baldisserotorinese.to.gov.it

cap. 10020 – Piazza Umberto I n. 7
Tel. 011/9408008 – fax 011/9407271

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 30.01.2014.

PARTE PRIMA

PREMESSE

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO – FINALITA'

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
 - a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
 - c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente comma, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
 - f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) dipendenti;
 - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

ART. 2 – PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili dei servizi, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Il Responsabile anticorruzione, trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Viene altresì data comunicazione al Prefetto.
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

ART. 3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1. Il Segretario, in qualità di responsabile anticorruzione, o altro soggetto individuato:
 - a. propone il piano triennale della prevenzione;
 - b. predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, ai revisori dei conti ed all'O.I.V.;
 - c. individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
2. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

ART. 4 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI

1. I responsabili dei servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:
 - per i dipendenti al proprio responsabile;
 - per i responsabili dei servizi al responsabile anticorruzione.
2. Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta le azioni necessarie per eliminarle su proposta dei responsabili.
3. I Responsabili adottano le seguenti misure:
 - a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
 - b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
 - c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
 - d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari entro la fine dell'anno 2014 al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
 - h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
 - i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice,;
 - j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
4. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

ART.5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascuna posizione organizzativa:

- con riguardo ai procedimenti di competenza provvedere, a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe, provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- provvedere tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, in formato elettronico l'avvenuta stipulazione di un contratto a seguito di determinazione, compresi gli ordinativi indicando il soggetto, l'importo, il CIG, modalità di aggiudicazione, oggetto della fornitura – servizi - lavori;
- il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato, della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, razione materiae, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

ART. 6 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione o OIV, qualora istituiti, verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
3. Il Segretario può avvalersi dell'O.I.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

ART. 7 - I REFERENTI

1. Per ogni singolo settore/servizio il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

ART. 8 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede (Allegato A), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:
 - a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
 - nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
 - Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
 - nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
 - affidamento di lavori complementari;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
 - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
 - esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento) particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;
- b) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi
 - redigere organigramma con relative funzioni dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
 - completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- da effettuarsi entro il 31.12.2014 al fine di consentire l'adeguamento del presente piano;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
 - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 - rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
- da effettuarsi entro il 30.06.2015 al fine di consentire l'adeguamento del presente piano;
- c) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 22.01.2013 cui si fa rinvio.
- d) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione. nei modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione di un timbro con contenuto analogo al seguente:

ART. 9 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione (Allegato B).
2. Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.
3. Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa viene effettuata in deroga ai limiti di spesa art. 6 comma 13 del DL 78/2010 non rientrano tra quelle soggette a riduzione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 10 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.

2. Sono giudicate ad elevato/medio rischio di corruzione le seguenti aree

A) Personale

- assunzioni e progressioni di carriera
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca

B) Appalti/Lavori pubblici:

- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- lavori eseguiti con somma urgenza;
- scelta del rup e della direzione lavori
- accordi bonari ed arbitrati;
- approvazioni varianti progetti opere pubbliche;

C) urbanistica, edilizia, espropriazioni:

- piani attuativi particolari
- trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso a costruire;
- repressione abusi edilizi;
- concessioni edilizie in sanatoria;
- DIA e SCIA verifica della possibilità di utilizzo entro il termine di legge;
- procedure espropriative;
- rilascio di permessi edilizi;

D) Commercio:

- controlli in materia commerciale
- autorizzazioni commerciali

E) Gestione patrimonio:

- concessioni in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento;
- concessione di loculi
- assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

F) Autorizzazioni:

- autorizzazioni paesaggistiche;

G) Accertamenti fiscali e tributari:

- attività di accertamento fiscale e tributario, di segnalazione, evasione e attività relative ai rimborsi;
- riscossione tributi locali

H) Contributi:

- erogazione di contributi

I) Polizia locale:

- accertamenti anagrafici;
- violazione del codice della strada

3. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato A in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

ART. 11 MONITORAGGI

1. Nel 2014 pensare di monitorare i tempi di conclusione di ciascuna fase procedimentale manualmente appare non solo anacronistico, ma anche il modo migliore per sprecare le risorse umane di cui dispone l'organizzazione pubblica. Anche per tale adempimento è necessario un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta di monitorarne i tempi.
2. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000 a partire dall'esercizio 2015 in quanto è necessario che l'Ente si doti di una piattaforma per la verifica automatica al fine di determinare lo scostamento dei tempi standard una volta definiti nel dettaglio i procedimenti.

ART.12 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

1. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.
- 4.

ART. 13 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

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 piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.
2. Nel dare corso all'applicazione del criterio di rotazione, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio.
3. Il personale utilizzato, laddove possibile, nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale.
4. La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata dai responsabili dei servizi 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.
5. Il Comune è soggetto agli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali. All'interno della gestione associata sarà possibile reperire una pluralità di figure professionali con competenze analoghe, e quindi sarà ipotizzabile la rotazione degli incarichi di Responsabilità dei servizi.

ART. 14 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.
2. Al Segretario in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.
3. Il Comune adotta il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui al D.lgs. 33/2013, il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza.(Allegato C)

ART. 15 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

1. Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.
2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

4. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

ART. 16 DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.
2. Per dare attuazione alla misura in oggetto:
 - nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
 - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

ART. 17 VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

1. Necessità di verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
 - ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
 - ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.
2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).
3. Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs.

ART. 18. ALTRE DISPOSIZIONI – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il codice per il comportamento integrativo allegato D) ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001.
2. Il codice di comportamento sarà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del Comune.

3. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

**PARTE TERZA
NORME TRANSITORIE E FINALI**

ART. 19. DIFFUSIONE DEL PIANO

1. Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.
2. In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata, anche tramite posta elettronica, dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente, per coloro che sono muniti di indirizzo di posta, in caso contrario è consegnata copia cartacea.

ART. 20. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

ART. 21. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il presente Piano entra in vigore in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

SCHEDA I

PERSONALE

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

| ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE | MISURE DI PREVENZIONE | | |
|---|--------------------|--------------------------------|---|-----------|-----------|
| | | | Anno 2014 | Anno 2015 | Anno 2016 |
| Assunzioni e Progressioni di carriera del personale | Alto | Favoritismi e Clientelismi | - Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni; - Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. | | |
| autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | Medio | Favoritismi e Clientelismi | Adozione del regolamento - Pubblicazione sul sito Internet | | |
| conferimento di incarichi e collaborazione consulenza, studio e ricerca | Alto | Favoritismi e clientelismi | Adozione di un registro degli incarichi conferiti - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa | | |

APPALTI/LAVORI PUBBLICI

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

| ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE | MISURE DI PREVENZIONE | | |
|--|--------------------|---|--|--|-----------|
| | | | Anno 2014 | Anno 2015 | Anno 2016 |
| affidamento di lavori, servizi e forniture | medio | Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; - definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; - evitare le revoche non giustificate | Registro degli Affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza | predisposizione ALBO dei fornitori e prestatori di servizi, previa pubblicazione avviso sul sito internet ed aggiornamento annuale dell'elenco | |
| Lavori eseguiti con somma urgenza | Alto | Rispetto dei presupposti di legge per l'affidamento dei lavori | 1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati margini di arbitrarietà - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione | | |
| scelta del rup e della direzione lavori | Medio basso | Garantire la utilizzazione di più soggetti | | | |

| | | | | | |
|---|--------------|---|--|--|--|
| <p>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</p> | <p>Alto</p> | <p>Implementare la trasparenza</p> | <p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento | | |
| <p>Approvazione varianti progetti opere pubbliche</p> | <p>Medio</p> | <p>Prevenire alterazioni condizioni di gara</p> | <p>Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione s</p> | | |

| ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE | MISURE DI PREVENZIONE | | |
|--|--------------------|---|---|-----------|-----------|
| | | | Anno 2014 | Anno 2015 | Anno 2016 |
| Piani attuativi particolari | | Eterogeneo utilizzo del territorio | 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione 4) Relazione del Dirigente, anche dentro rendicontazioni generali, validata dal Segretario in tema di attività svolta e di casistica sul personale addetto. Assicurazione di adeguata principi di rotazione e di attuazione del Codice Etico | | |
| Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire | medio | Prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'ottica di un ordinato assetto del territorio | 1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati | | |
| Repressione abusi edilizi | Alto | La commissione di reati in materia edilizia e la violazione della normativa comunale di settore | Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati | | |
| Concessioni edilizie in | ALTO | Realizzazione | I. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di | | |

| | | | | |
|----------------------------------|-------|---|---|--|
| sanatoria | | dell'opera indipendentemente dal perfezionamento del titolo abilitativo | controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati | |
| Procedure espropriative | Medio | Riduzione dei margini di arbitrarietà | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari | |
| rilascio di permessi etc edilizi | medio | Favoritismi e clientelismi | Registro dei permessi - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto delle attività svolte | |

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 4
COMMERCIO

| ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE | MISURE DI PREVENZIONE | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|--|------------------------|
| | | | Anno 2014 | Anno 2015 Anno 2016 |
| controlli in materia commerciale | medio | ridurre i margini di arbitrarietà Favoritismi e Clientelismi | Report annuale al Responsabile anticorruzione sul rispetto dei termini procedurali e sulle sanzioni irrogate per irregolarità accertate | |
| autorizzazioni commerciali | Medio | Mancato rispetto dei termini procedurali | Elenco annuale suddiviso per mesi con distinta indicazione della data di protocollo della richiesta e data di rilascio della relativa autorizzazione | |

SCHEDA 5
GESTIONE PATRIMONIO

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

| ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE | MISURE DI PREVENZIONE | |
|---|--------------------|---|--|-----------|
| | | | Anno 2014 | Anno 2015 |
| Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento | medio | Disparità di trattamento e deterioramento immobili concessi a terzi, abnorme durata della concessione | Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione | Anno 2016 |
| concessione di loculi | Medio /basso | Favoritismi e Clientelismi | Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione | |

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 6
AUTORIZZAZIONI

| ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE | MISURE DI PREVENZIONE | | |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|
| | | | Anno 2014 | Anno 2015 | Anno 2016 |
| autorizzazioni paesaggistiche | Medio-basso | margini di arbitrarietà | Registro delle autorizzazioni | | |

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 7
ACCERTAMENTI FISCALI

| | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE | MISURE DI PREVENZIONE | | |
|---|--------------------|---|--|-----------|-----------|
| | | | Anno 2014 | Anno 2015 | Anno 2016 |
| Attività di accertamento fiscale e Tributario di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi | medio | Cientelismi e favoritismi | Report annuale al Responsabile anticorruzione avente ad oggetto: - dati relativi all'attività svolta (numero accertamenti, liquidazioni, segnalazioni Agenzia Entrate, - indicazione del numero ricorsi pervenuti, di annullamenti in autotutela e di accordi ed accertamenti con adesione, numero ed entità dei rimborsi) | | |
| Riscossione tributi locali | medio | Danni erariali | Predisposizione annuale dei ruoli; Rispetto dei tempi procedimentali; Attivazione procedure interruzione prescrizione; Report annuale al Responsabile dell'anticorruzione sull'attività svolta | | |
| omesso accertamento in materia tributaria; | medio | omessa emanazione di un avviso di accertamento qualora ne siano stati accertati i presupposti; notificazione dell'atto conclusivo er accertamento tributario oltre i termini preserzionali. | Elenco semestrale delle sanzioni prescritte a cura del responsabile | | |

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

**SCHEDA 8
CONTRIBUTI**

| | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE | MISURE DI PREVENZIONE | | |
|--------------------------|--------------------|--------------------------------|--|-----------|-----------|
| | | | Anno 2014 | Anno 2015 | Anno 2016 |
| Erogazione di contributi | Alto | Clientelismi e favoritismi | <p>Publicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <p>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; f)</p> | | |

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

**SCHEDA 9
POLIZIA LOCALE**

| ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI | LIVELLO DI RISCHIO | RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE | MISURE DI PREVENZIONE | | |
|----------------------------|--------------------------|--|---|-----------|-----------|
| | | | Anno 2014 | Anno 2015 | Anno 2016 |
| Accertamenti anagrafici | Medio /basso | Favoritismi e clientelismi Favoritismi e clientelismi | Rispetto tempi procedurali Report annuale sanzioni per violazione codice della strada annullate | | |
| Violazione della strada | medio | | | | |



COMUNE DI BALDISSERO TORINESE

Provincia di Torino

www.comune.baldisserotorinese.to.gov.it

cap. 10020 – Piazza Umberto I n. 7
Tel. 011/9408008 – fax 011/9407271

PIANO DELLA TRASPARENZA 2014/2016

Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 30.01.2014.

PREMESSA:

Premesso che il Decreto Legislativo n. 150/2009 all'art. 11 introduce la nozione di trasparenza come "... accessibilità totale ... delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ..." stabilendo quindi il diritto di accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche: il principale metodo di attuazione di tale principio viene individuato dalla C.I.V.I.T. nella pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati.

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D. Lgs. 33/2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La normativa da ultimo richiamata, che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguite in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale prima denominata "Trasparenza, valutazione e merito", oggi "Amministrazione trasparente", individuandone i precisi contenuti.

Il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni - concernenti la gestione e l'attività amministrativa - secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di chiunque, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni. La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a. favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b. concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni devono essere pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Con il presente documento vengono individuate le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l'implementazione della macrosezione Amministrazione trasparente, l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2014, quale prima attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi

di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.
4. Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.
5. Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 2 - OBIETTIVI

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:
 - a) aumento del flusso informativo interno all'Ente;
 - b) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
 - c) progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
2. Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:
 - implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
 - organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Articolo 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

1. La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione / OIV qualora istituito.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
4. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
5. I Responsabili dei servizi, o in assenza degli stessi i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4.

Articolo 4 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.

1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i RESPONSABILI DEI SERVIZI, i quali sono tenuti a "garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
2. I Titolari di PO, i *responsabili della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:
 - assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT in materia;
 - assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
 - assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione; nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti i funzionari devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;

- provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.
 - si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione 'Determinazioni a contrarre');
3. Il MANCATO ADEMPIMENTO degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:
- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - Rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
 - Comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

Articolo 5 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili dei servizi predispone ogni anno la proposta di PTTI.
2. La proposta è pubblicata sul sito internet. Essa è adottata dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.
3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Articolo 6 - DATI

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato (Allegato 1). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 7 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

| Caratteristica dati | Note esplicative |
|----------------------|--|
| Completi ed accurati | I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. |
| Comprensibili | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche |
| Aggiornati | Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi |
| Tempestivi | La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente |
| In formato aperto | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati informato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate. |

Articolo 8 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione /OIV, ove costituito tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
5. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 9 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

1. Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.
2. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.
3. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Articolo 10 - TEMPI DI ATTUAZIONE

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2014

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2014;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2014.

Anno 2015

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

Articolo 11 - ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
2. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:
 - pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
 - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
 - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
3. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
 - l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
4. La segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione, se istituito, ai fini delle altre forme di responsabilità.
5. Il titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Comunale.

Articolo 12 - PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati di cui all'allegato 2, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.

2. L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:

a) **La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi**

L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- I. autorizzazioni e concessioni;
- II. scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV. 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.

b) **La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

- i. l'atto di nomina o di proclamazione;
- ii. il curriculum;
- iii. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- iv. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- v. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- vi. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

c) **La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati**

L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato *articolo 12 della legge n. 241 del 1990*, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'*articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104*.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

d) **La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari**

La pubblicazione di cui all'articolo 15, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

e) **La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a. la struttura proponente;
 - b. l'oggetto del bando;
 - c. l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
 - d. l'importo di aggiudicazione;
 - e. l'aggiudicatario;
 - f. l'eventuale base d'asta;
 - g. la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
 - h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
 - i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - j. l'importo delle somme liquidate;
 - k. le eventuali modifiche contrattuali;
- le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010).

Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

f) **La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza**

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b. il curriculum vitae;
- c. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- d. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

g) **La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Art. 13 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

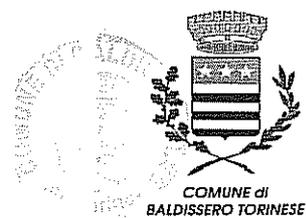
1. La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.
2. Il Comune ha un unico registro di protocollo. L'indirizzo PEC è anagrafe.baldissero.torinese@cert.ruparpiemonte.it
3. La ricezione avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.
4. Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:
 - ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;

Art. 14 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è QUAGLIA Antonella.

Art. 15 - LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.



COMUNE DI BALDISSERO TORINESE

Provincia di Torino

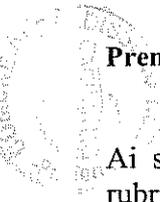
www.comune.baldisserotorinese.to.gov.it

cap. 10020 – Piazza Umberto I n. 7

Tel. 011/9408008 – fax 011/9407271

PIANO DELLA FORMAZIONE 2014/2016

Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 30.01.2014.



Premessa

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 comma 3 del piano triennale di prevenzione della corruzione , rubricato "I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il Responsabile dell'anticorruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, anni 2014/2016, che costituisce un allegato del Piano anticorruzione.

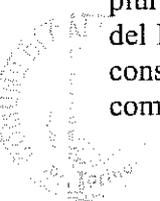
Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'ente e la sua dotazione organica nonché le esigue risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Con la definizione del piano di formazione, il sottoscritto responsabile dell'anticorruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del *focus group* analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

Quanto sopra costituisce oggetto di espressa previsione normativa, ma si scontra con i vincoli di spesa posti dall'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 che hanno quasi azzerato le possibilità di spesa per la formazione dei dipendenti del Comune di Baldissero Torinese. Recentemente la Sezione Regionale per l'Emilia Romagna della Corte dei Conti in sede di Controllo, nel parere n. 276 del 20/11/2013, ha affermato che la formazione finalizzata alla realizzazione del PTPC è esclusa dal computo dei tetti di spesa di cui al citato D.L. n. 78/2010. Il parere è stato però divulgato quando non era più possibile intervenire sul bilancio pluriennale 2013/2015 modificando le previsioni di spesa per la formazione. Pertanto fino all'approvazione del Bilancio di Previsione 2014 le possibilità di spesa per la formazione del personale saranno limitate. Ne consegue che nei prossimi mesi potranno essere realizzate solo iniziative di formazione sfruttando le competenze interne all'ente oppure mediante partecipazione a corsi gratuiti.





ART. 1. MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE.

1. Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività elencate nell'articolo 9 del piano triennale della prevenzione della corruzione, rubricato " *individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e misure per la prevenzione della corruzione*".

ART. 2. DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:
 - a) Responsabile/dipendente dell'area amministrativa;
 - b) Responsabile dell'Area tecnica;
 - c) Responsabile dell'Area finanziaria.

ART. 3. METODOLOGIE FORMATIVE

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi (ovvero dei responsabili nei comuni che ne sono sprovvisti) e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
2. Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività:
 - per i responsabili dei servizi: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;
 - per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore
 - per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore
3. Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili dei servizi e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.
4. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
6. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso.
7. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

ART. 4. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

1. I responsabili dei servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile dell'anti-corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti e le necessità riscontrate.
2. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance .

ART. 5. DOCENTI

1. La formazione ai Responsabili dei servizi sarà effettuata da soggetti esterni, esperti nella materia , al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.
2. Al fine di consentire economie di spesa è possibile effettuare la formazione unitamente ad altri Comuni.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
f.to CORINTO Carlo

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to PALERMITI dott. Daniele

=====

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- 9 FEB 2015

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267);
- è stata compresa nell'elenco n. 2 in data - 9 FEB 2015, delle deliberazioni comunicate ai Capigruppo consiliari (art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267);
- è stata trasmessa al Prefetto (art. 135 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267) con lettera n. in data

Dalla Residenza comunale, li. - 9 FEB 2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to QUAGLIA Antonella

=====

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno..... decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267).

Dalla Residenza comunale, li.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to QUAGLIA Antonella

=====

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

- 9 FEB 2015

Dalla Residenza comunale, li.....



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
QUAGLIA Antonella

Antonella Quaglia