

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016
(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 09-04-2014)

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. Soggetti chiamati a dare attuazione al presente Piano sono:
 - a. Il responsabile della prevenzione della corruzione;
 - b. Il responsabile della trasparenza;
 - c. Il segretario comunale;
 - d. I responsabili dei servizi
 - e. tutti i dipendenti comunque in servizio presso l'Ente.

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 della prevenzione della corruzione, di concerto con il segretario comunale (ove diverso dal responsabile) e dai 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, la proposta deve indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione alla Giunta, per l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, nonché al Prefetto.
3. Il Piano 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 della prevenzione della corruzione, 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 della prevenzione della corruzione, 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 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, individuato con motivato provvedimento sindacale:
 - a. propone il piano triennale della prevenzione;
 - b. predispose, 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 al Nucleo di Valutazione;
 - 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 - RESPONSABILI DEI SERVIZI E 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 della prevenzione della corruzione.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta dei responsabili, le azioni necessarie o dispone in merito affinché i singoli responsabili provvedano.
3. I responsabili dei servizi 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 nella trattazione delle istanze comunque denominate, salve ragioni di motivata e comprovata urgenza da far constare nel provvedimento/atto finale;
 - 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 della prevenzione della corruzione nel mese di dicembre di ogni anno.
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 DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascun responsabile del servizio:

- a. con riguardo ai procedimenti di competenza, provvede a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- b. si dota di uno scadenario dei contratti di competenza e provvede a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti prorogati o la cui durata contrattuale è stata estesa nell'esercizio del diritto di opzione, e le relative motivazioni;
- c. provvedere tempestivamente ad annotare nell'apposito Registro i contratti di lavori, servizi e forniture stipulati con affidamento diretto, indipendentemente dalle modalità di conclusione del contratto (scrittura privata, lettera commerciale ecc.);
- d. il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- e. per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile *ratione materiae* provvede, entro il 31 dicembre di ogni anno, 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 - NUCLEO DI VALUTAZIONE (NdV)

1. Il Nucleo di Valutazione 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 qualora 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 responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi dell'NdV ai fini dell'applicazione del presente piano.

ART. 7 - REFERENTI

1. Per ogni singolo servizio, il relativo responsabile può individuare in uno o più dipendenti, aventi profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione.
2. I referenti:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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 di seguito elencate, finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione, che saranno implementate, a cura dei responsabili dei servizi, da tutti i dipendenti dell'Ente, secondo le rispettive competenze.
 - a) Nei meccanismi di formazione delle decisioni:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salve ragioni di motivata e comprovata urgenza da far constare nel provvedimento/atto finale;
 - 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 maggiore quanto più 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 i dati normativi e degli atti prodotti 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:
 - I. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - II. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o, se maggiormente restrittivo, dal regolamento comunale;
 - III. utilizzare correttamente le procedure di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - IV. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - V. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - VI. assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - VII. allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
 - VIII. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - IX. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - X. verificare il rispetto degli elementari principi di imparzialità e trasparenza anche nel caso di contratti attivi;
 - XI. sottoporre a verifica ogni livello di progettazione, validare il livello progettuale che viene posto a base della gara, sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - XII. verificare accuratamente la sussistenza dei presupposti di legge per l'approvazione di varianti in corso d'opera relative ad appalti pubblici e l'affidamento di lavori complementari;
 - XIII. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: indicare nell'atto i criteri predeterminati di erogazione o ammissione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, ad esclusione di quelli conferiti ai sensi del D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i., 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;
- esercitare il potere di autotutela sugli atti amministrativi (in special modo, revoca e annullamento) con particolare attenzione all'indicazione delle motivazioni.

b) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

per quanto concerne la trasparenza e tracciabilità delle attività, per ogni singolo procedimento di norma prevedere, compatibilmente con le ridotte risorse umane disponibili nell'Ente, un responsabile del procedimento ed un soggetto competente ad adottare l'atto finale, di modo tale che ogni atto avente efficacia esterna sia sempre sovrinteso almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Nel provvedimento finale dovrà risultare il nome del responsabile del procedimento.

Il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si attiene, ai sensi dell'articolo 6 della legge n.241/1990, alle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento ovvero dà atto delle motivazioni per le quali intende discostarsene.

Detta incombenza consegue all'entrata in vigore del presente Piano.

Ogni Responsabile del servizio deve:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi;
- redigere un 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;

le tre attività soprastanti sono da effettuarsi senza ritardo e comunque entro il 31.12.2014 al fine di consentire l'adeguamento del presente piano; inoltre:

- 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 tempi medi di conclusione dei procedimenti;

le tre attività soprastanti sono da effettuarsi entro il 30.06.2015 al fine di consentire l'adeguamento del presente piano; inoltre:

- - curare l'inserimento nel protocollo informatico di ogni documento in uscita, inclusi gli allegati, salvo diversa motivata determinazione (a mero titolo esemplificativo, nei casi di documenti di dimensioni non compatibili con gli scanner in dotazione). Detta incombenza consegue all'entrata in vigore del presente Piano.

Nelle more dell'emanazione di un atto normativo interno di revisione della gestione dei documenti con il protocollo informatico:

1. le operazioni di ricezione e trasmissione sono curate dall'Area amministrativa; gli addetti curano la tempestività dell'acquisizione e dell'inoltro dei documenti agli Uffici competenti;
2. le operazioni di trasmissione della sola posta elettronica, inclusa quella certificata, sono curate dai singoli uffici interessati;

c) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi e organi politici, come definita 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. 1 del 15 gennaio 2013, a cui si fa integrale rinvio.

d) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione.

I modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso del tempo, comportano, in ogni caso, la vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'atto propulsivo, comunque denominato, presentato dall'interessato, nonché 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, il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 procede alla verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione giuridica in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine, il Responsabile competente, o chi per esso, attesta data ed esito della verifica in un distinto atto, ovvero in calce all'istanza, denuncia o segnalazione, eventualmente utilizzando apposito timbro.

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 della prevenzione della corruzione (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 di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. n.78/2010.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione del piano di formazione, assolve l'obbligo di 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 nell'allegato A, 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:

- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti di somma urgenza;
- esternalizzazione della direzione lavori/dell'esecuzione;
- transazioni, accordi bonari ed arbitrati;
- approvazioni varianti progetti opere pubbliche;

C) urbanistica, edilizia, espropriazioni:

- piani attuativi particolari;
- attività edilizie soggette a permesso a costruire;
- concessioni edilizie in sanatoria;
- DIA e SCIA ;
- procedure espropriative;

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. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà implementato attraverso la creazione di una piattaforma informatica, al fine di determinare lo scostamento dei tempi standard, una volta definiti nel dettaglio i procedimenti; sarà inserito nel piano della performance, e diverrà 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.

ART.12 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI

1. La identità personale dei dipendenti che segnalano fattispecie illecite non è resa nota, fatti salvi i casi in cui sia diversamente ed espressamente previsto dalla normativa vigente.
2. L'adibizione, totale o parziale, a mansioni in tutto o in parte diverse di tali dipendenti, anche ove non comporti mobilità interna, è adeguatamente motivata, con particolare riguardo all'indicazione degli elementi che consentano di escludere qualsiasi connessione, anche in forma indiretta, alle segnalazioni presentate.

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 attuazione all'applicazione del criterio di rotazione, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, potranno valutarsi misure compatibili con le forme di gestione associata 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 sarà, inoltre, assicurata dai responsabili dei servizi competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara.
5. A seguito dell'adempimento degli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali, ove fosse possibile procedere alla rotazione degli incarichi di Responsabilità dei servizi, si procederà al tempestivo aggiornamento della presente sezione del PTPC.

ART. 14 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del D.Lgs. n.33/2013 per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., emanato in esecuzione dell'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.
2. Al responsabile della prevenzione della corruzione è di norma attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.
3. La giunta comunale adotta il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui al D.Lgs n.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 DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013 n.39.

1. Il responsabile del piano della prevenzione della corruzione cura il rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e dirigenti.
2. A tale fine, il predetto 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. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

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 privati di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi.
2. La violazione del divieto comporta, in capo ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico ovvero concluso il contratto, l'impossibilità di contrarre con la pubblica amministrazione per tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
3. Per dare attuazione alla misura in oggetto:
 - nei contratti di assunzione del personale è 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, è inserita la condizione di legittimità dell'affidamento, concernente il concorrente, 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.Lgs. 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 E NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, eventuali condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati ivi previsti, a carico dei dipendenti o altri soggetti, nelle seguenti circostanze:
 - ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara o di concorso;
 - ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dallo stesso art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.
2. In sede di prima attuazione, sugli incarichi già conferiti la verifica è disposta tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Piano.
3. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'amministrazione.
4. La dichiarazione mendace, ferma restando ogni altra responsabilità, comporta l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013.
5. Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico dei soggetti interessati condanne rilevanti ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione conferisce o dispone l'assegnazione dell'incarico ad altro soggetto idoneo e applica le misure previste dallo stesso articolo. La violazione della presente disposizione comporta nullità del contratto di conferimento e degli atti presupposti, comunque denominati, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, e l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

ART. 18. ALTRE DISPOSIZIONI - CODICE DI COMPORTAMENTO - PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'

1. Fanno parte integrante del presente documento il PTTI e il codice per il comportamento dei dipendenti del Comune di Zoagli;
2. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della prevenzione della corruzione ovvero d'iniziativa, previa notizia al responsabile della prevenzione della corruzione, attiva le prescritte procedure nei casi di violazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano.

PARTE TERZA

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 19. DIFFUSIONE DEL PIANO

1. Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche con contratti flessibili – 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, tramite posta elettronica, dal responsabile della prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti dell'Ente; ai dipendenti non muniti di indirizzo di posta istituzionale è consegnata copia cartacea.

ART. 20. RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012

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

ART. 21. NORME DI COORDINAMENTO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano integra e sostituisce, nelle parti con esso incompatibili, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n.17/1999 e s.m.i.
2. Il presente Piano entra in vigore in vigore a seguito dell'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione; verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 1
PERSONALE

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
<i>Assunzioni e progressioni di carriera del personale</i>	Alto	Favoritismi e Clientelismi	- Revisione dei criteri per la formazione delle commissioni di cui al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. - 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.		
<i>Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti</i>	Medio	Favoritismi e Clientelismi	- Adozione di un regolamento ex art.1, comma 60, legge n.190/2012 e pubblicazione sul sito Internet nella sezione Amministrazione trasparente.		
<i>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca</i>	Alto	Favoritismi e clientelismi	- Adozione di un registro unico degli incarichi conferiti. - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.		

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 2
APPALTI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
<i>Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	Alto	- Scelta arbitraria delle modalità di scelta del contraente; - frazionamento surrettizio; - revoche non giustificate.	1) Controllo minimo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. 2) Istituzione del Registro dei contratti di lavori, servizi e forniture stipulati con affidamento diretto, recante le seguenti informazioni: - estremi provvedimento di affidamento; - CIG – CUP; - oggetto della prestazione; - estremi operatore economico affidatario; - importo impegnato; - data e importo liquidazione; 3) pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente; 4) predeterminazione puntuale dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose.		
<i>Provvedimenti di somma urgenza</i>	Alto	- Elusione dei principi di trasparenza e rotazione; - indebito utilizzo dell'istituto giuridico	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - estremi provvedimento di affidamento; - oggetto del contratto; - operatore economico affidatario; - importo impegnato e liquidato; 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 3) 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/stanziamenti assegnati		
<i>Esteralizzazione della direzione lavori/dell'esecuzione</i>	Medio/alto	Elusione dei principi di trasparenza e rotazione	Resoconto annuale al responsabile della prevenzione della corruzione delle esternalizzazioni non obbligatorie per legge		
<i>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</i>	Alto	- Indebito utilizzo di istituti giuridici a fini elusivi della normativa vigente, specialmente in materia di debiti fuori bilancio. - Favoritismi e clientelismi	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: - oggetto; - importo; - soggetto beneficiario; - responsabile del procedimento; - estremi del provvedimento di definizione della procedimento.		
<i>Approvazione varianti progetti opere pubbliche</i>	Medio	Alterazioni condizioni di gara	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa		

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 3

URBANISTICA ED EDILIZIA, ESPROPRIAZIONI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
<i>Piani attuativi particolari</i>	Alto	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.		
<i>Attività edilizie soggette a permesso di costruire</i>	Medio/Alto	- Prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'ottica di un ordinato assetto del territorio. - Mancato rispetto dei termini procedurali	1) Controllo minimo del 50% 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		
<i>Concessioni edilizie in sanatoria</i>	Alto	Realizzazione dell'opera indipendentemente e dal perfezionamento del titolo abilitativo	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		
<i>DIA e SCIA</i>	Medio/alto	Eliminazione di forme arbitrarietà, estranee alla discrezionalità	Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione, contenente almeno: 1) nr. di verifiche non obbligatorie eseguite		

		amministrativa	rispetto alle denunce/segnalazioni ricevute; 2) nr. casi di mancato rispetto dei termini infraprocedimentali e di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.		
<i>Procedure espropriative</i>	Medio	Eliminazione di forme arbitrarietà, estranee alla discrezionalità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Monitoraggio dei destinatari		

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
<i>Controlli in materia commerciale</i>	Alto	- Eliminazione di forme arbitrarie, estranee alla discrezionalità amministrativa - Favoritismi e Clientelismi	Report annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto dei termini procedurali e sulle sanzioni irrogate per irregolarità accertate.		
<i>Autorizzazioni commerciali</i>	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.		

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 5
GESTIONE PATRIMONIO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
<i>Concessione in uso di beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento</i>	Alto	- Mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità; - deterioramento immobili concessi a terzi - durata abnorme 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.		
<i>Concessione di loculi</i>	Alto	Favoritismi e Clientelismi	Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione		
<i>Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica</i>	Medio	Favoritismi e Clientelismi	Report annuale delle assegnazioni effettuate, a cura del Responsabile del servizio, da presentare al responsabile della prevenzione della corruzione, avente i seguenti contenuti minimi: - descrizione dell'immobile assegnato; - estremi della richiesta e del provvedimento di assegnazione; - soggetto beneficiario.		

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
<i>Autorizzazioni paesaggistiche</i>	Medio	margini di arbitrarietà	Istituzione Registro delle autorizzazioni		

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 7

ACCERTAMENTI FISCALI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
<i>Attività di accertamento fiscale e tributario, di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi</i>	Alto	- Omessa emanazione di avvisi di accertamento in presenza dei relativi presupposti; - mancata notificazione dell'atto conclusivo di accertamento; - clientelismi e favoritismi	Report annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione 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); - rispetto tempi procedurali.		
<i>Riscossione tributi locali</i>	Alto	Danni erariali	Predisposizione annuale dei ruoli. Rispetto dei tempi procedurali. Attivazione procedure di interruzione dei termini di prescrizione/decadenza. Report annuale del responsabile dell'Area finanziaria al responsabile della prevenzione della corruzione sull'attività svolta.		

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 8
CONTRIBUTI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
<i>Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari</i>	Medio/alto	Clientelismi e favoritismi	- Adozione di un regolamento comunale di settore; - pubblicazione 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: 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; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.		

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
<i>Accertamenti anagrafici</i>	Medio	Favoritismi e clientelismi	Rispetto tempi procedurali.		
<i>Violazione codice della strada</i>	Alto	Favoritismi e clientelismi	Report annuale al responsabile della prevenzione della corruzione delle sanzioni per violazione codice della strada oggetto di provvedimenti di autotutela.		

PIANO DELLA FORMAZIONE 2014/2016

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

Premessa

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 9, comma 1, del piano triennale di prevenzione della corruzione, rubricato "I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, anni 2014/2016, che costituisce un allegato del Piano della prevenzione della corruzione.

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 responsabile della prevenzione della corruzione assolve l'adempimento in ordine alla 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.

Per quanto concerne i costi della formazione, poiché detta attività si pone come un obbligo di legge essa dovrebbe essere di diritto sottratta ai limiti di spesa previsti dal D.L. n. 78/2010.

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 sposato tale canone ermeneutico, affermando *expressis verbis* 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 problema sarebbe comunque superato laddove il personale dell'Ente ricevesse dalla Prefettura una formazione completa ed adeguata alle esigenze della disciplina normativa.

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 soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:
 - a) Responsabile/dipendente dell'Area amministrativa;
 - b) Responsabile/dipendente dell'Area tecnica;
 - c) Responsabile/dipendente dell'Area finanziaria;
 - d) Responsabile /dipendente dell'Area Vigilanza.

ART. 3. METODOLOGIE FORMATIVE

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
2. Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare attività nei seguenti ambiti:
 - 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 D.Lgs. n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista: 2 giornate 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 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 non si computano nel tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio dell'attività.

ART. 4. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

1. I responsabili dei servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile della prevenzione della 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 ulteriori eventualmente 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 svolta da soggetti esterni, esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.
2. L'Amministrazione promuove e sostiene attività di formazione svolta congiuntamente ad altri Enti, eventualmente con la partecipazione di tutti i dipendenti.

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA 2014/2016 DEL COMUNE DI ZOAGLI

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

PREMESSA

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. (ora ANAC) 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 susseguitesi 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.

La legge 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 e' 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.

In particolare, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) riassume 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.

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

Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili.
2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) è strumento attuativo della trasparenza, da aggiornare annualmente, entro il termine del 31 gennaio.
3. I Responsabili delle singole Aree sono tenuti a partecipare, salvo comprovate esigenze indifferibili di servizio, agli incontri organizzati dal responsabile della trasparenza a fini di consultazione e confronto, e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

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 interni ed esterni all'amministrazione.

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 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.
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 di cui all'art. 4.

Articolo 4 - RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

1. I responsabili dei servizi sono i primi e diretti responsabili della pubblicazione. Essi sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In mancanza di Responsabili dei Servizi, il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, i referenti responsabili della pubblicazione.
2. I responsabili dei servizi e i referenti, in qualità di soggetti responsabili della pubblicazione:
 - 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 – ANAC 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;
 - nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, provvedono tempestivamente ad effettuare dettagliata segnalazione al responsabile della trasparenza.
 - si attivano affinché tutti 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:
- è elemento di valutazione della responsabilità disciplinare;
 - può essere causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
 - è elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale.

Articolo 5 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili della pubblicazione, predispone ogni anno la proposta di PTTI.
2. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata al Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti. Il Piano è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio; a cura del responsabile della trasparenza, è pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" ed inviato all'ANAC.
3. La verifica sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTTI è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi e dei referenti. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Articolo 6 - DATI

1. Il Comune pubblica, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, le informazioni, dati e documenti per 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 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. La normativa vigente sulla trasparenza, inclusa quella prevista dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012), è applicata anche alle società partecipate, controllate o vigilate dall'Ente.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza è garantito il rispetto della normativa sulla riservatezza.

Articolo 7 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici curano 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 in formato 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, 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 e le iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine, il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali difformità, incongruenze o carenze riscontrate i responsabili della pubblicazione, i quali provvedono entro 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il responsabile della trasparenza dà comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
5. Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
6. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza, il quale fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 9 - 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 15 marzo 2014;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza, ai sensi dell'articolo 10, comma 6, del D.Lgs.n. 33/2013, 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 10 - 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, va presentata al responsabile della trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
2. Il responsabile della trasparenza, entro trenta giorni dalla ricezione di una richiesta di accesso civico, ove ne riscontri l'ammissibilità, provvede 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. L'accoglimento della richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, in relazione alla gravità delle violazioni degli obblighi di pubblicazione:
 - a) l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - b) la segnalazione di eventuali inadempimenti al Sindaco e al Nucleo di valutazione, al fine dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
4. Il titolare del potere sostitutivo in ordine all'accesso civico è il segretario comunale.

Articolo 11 - PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. All'interno del sito istituzionale, nell'apposita sezione, sono pubblicati e mantenuti aggiornati con tempestività i dati di cui all'Allegato 1.
2. I responsabili della pubblicazione sono tenuti, in particolare, a curare i seguenti adempimenti, eventualmente ulteriori rispetto alle prescrizioni di legge:

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:

- 1) autorizzazioni e concessioni;
- 2) 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 D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) 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.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, in cui sono indicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. In sede di prima applicazione del Piano, nelle more della definizione, da parte dei competenti organi, l'obbligo è assolto mediante la pubblicazione degli elenchi con i link ai provvedimenti finali, nella loro versione integrale, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013.

Sempre nel rispetto della predetta normativa sono, altresì, pubblicate integralmente tutte le ordinanze emanate dagli organi dell'ente.

b) La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sono pubblicate, a cura del responsabile della trasparenza, alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

- 1) l'atto di nomina o di proclamazione;
- 2) il *curriculum*;
- 3) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- 4) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- 5) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

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

- 1) Sono oggetto di pubblicazione 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 dell'articolo 12 della legge n. 241/1990, di importo superiore a mille euro.
- 2) La pubblicazione ai sensi del precedente numero 1) 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.
- 3) È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui alla presente lettera c), 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, include, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- 1) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- 2) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- 3) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- 4) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- 5) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- 6) 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), sono pubblicate sul sito istituzionale le seguenti informazioni:

Dato	Descrizione
CIG	Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante; nominativo responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal CIG
Procedura di scelta del contraente	=====
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di ultimazione lavori, servizi o forniture
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA

Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, sono oggetto di pubblicazione:

- 1) il processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 del DPR 207/2010);
- 2) la determina a contrattare nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del D.Lgs.n.163/2006.

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 sono pubblicati:

- 1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- 2) il *curriculum vitae*;
- 3) i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- 4) 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.

La pubblicazione avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati è 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

E' oggetto di pubblicazione l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti comunali, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

h) La pubblicazione dei dati relativi agli immobili

Sono oggetto di pubblicazione le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti, a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto.

Art. 12 - 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 comunezoagli@halleycert.it

Art. 13 - CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nazionale ed interna, è garantita per cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini stabiliti dalla legge.
2. Scaduti i termini di pubblicazioni, gli atti di cui al comma 1 sono conservati e resi disponibili in distinta sezione del sito di archivio.