



COMUNE DI CAMPOFRANCO

Provincia di Caltanissetta

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PERIODO 2014/2016

E

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
PERIODO 2014/2016

Proponente: **Dott.ssa Nicoletta Consiglio – Segretario Comunale**
 “ Responsabile della prevenzione della corruzione “

Allegato alla Deliberazione di G. M. n. 6 del 31/01/2014

SEZIONE I
PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PERIODO 2014/2016

Indice (da pag. 7 a pag. 54)

PARTE PRIMA

IL PIANO

- art. 1** Premessa
- art. 2** Procedura di adozione del Piano
- art. 3** Soggetti del Piano
- art. 4** Nucleo di Valutazione
- art. 5** Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità
- art. 6** Collegamento tra piano triennale della prevenzione della corruzione e ciclo della performance.
- art. 7** Formazione del personale

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

- art. 8** Individuazione attività a rischio
- art. 9** Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- art. 10** Rotazione degli incarichi
- art. 11** Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- art. 12** Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- art. 13** Codice di comportamento
- art. 14** Valutazione delle performance
- art. 15** Sanzioni

PARTE TERZA

SCHEDE DI MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

AREA AMMINISTRATIVA:

- scheda n. 1** – Servizi Sociali;
- scheda n. 2** – Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo;
- scheda n. 3** – Ufficio di Segreteria;
- scheda n. 4** – Ufficio Protocollo;
- scheda n. 5** – Assegnazione Alloggi Popolari;

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA:

- scheda n. 6** – Bilancio e Contabilità Finanziaria;
- scheda n. 7** – Concessioni in uso del Patrimonio;
- scheda n. 8** – Servizio Economato;

AREA TECNICO-AMBIENTALE:

- scheda n. 9** – Concessioni Edilizie;
- scheda n. 10** – Concessione suolo pubblico;
- scheda n. 11** – Lavori Pubblici;

AREA VIGILANZA:

- scheda n. 12** – Polizia Municipale;
- scheda n. 13** – Ufficio Commercio;

TUTTE LE AREE:

- scheda n. 14** – Procedure di scelta dei contraenti.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

2014 – 2015 – 2016

PARTE PRIMA

Indice (da pag. 55 a pag. 77)

art. 16 Premessa

art. 17 Organizzazione

art. 18 Funzioni dell'Amministrazione

art. 19 Le principali novità

PARTE SECONDA

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

art. 20 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

art. 21 I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

art. 22 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti

art. 23 Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*Stakeholder*) e risultati di tale coinvolgimento

art. 24 Termini e modalità di adozione del programma

PARTE TERZA

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

art. 25 Iniziative e strumenti di comunicazione

art. 26 Organizzazione giornate della trasparenza

PARTE QUARTA
PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- art. 27** Individuazione dei responsabili di area e responsabili della trasmissione della trasparenza
- art. 28** Individuazione dei responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati
- art. 29** Accesso al sito istituzionale
- art. 30** Accesso Civico
- art. 31** La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- art. 32** La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di area
- art. 33** La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- art. 34** La pubblicazione dei dati dei responsabili di area
- art. 35** La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
- art. 36** La conservazione ed archiviazione dei dati
- art. 37** Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento
- art. 38** Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- art. 39** Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo
- art. 40** Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione " Amministrazione Trasparente "
- art. 41** Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
- art. 42** Norma finale

ALLEGATI:

Fanno parte integrante del presente piano i seguenti allegati:

- I Struttura burocratica dell'Ente;
- II Codice di comportamento dei lavoratori del Comune di Campofranco, approvato con Deliberazione di G. M. n. 96 del 24/12/2013

SEZIONE I

PARTE PRIMA

IL PIANO

Art. 1 Premessa

1. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla CIVIT (ANAC) nel P.N.A approvato con delibera n. 72 /2013 ha *“un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. “

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) da attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Campofranco.

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, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale); .

b) il **coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, dei dirigenti e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.

c) il **monitoraggio**, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

d) la **rilevazione**, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

e) l'individuazione delle **misure di carattere generale** che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

a. l'introduzione di adeguate **forme interne di controllo** specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

b. l'adozione di adeguati **sistemi di rotazione** del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il P.N.A. dovrà contenere indirizzi alle amministrazioni per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;

c. **l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite** di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

d. **l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

e. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva **attivazione della responsabilità disciplinare** dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

f. l'adozione di misure volte alla **vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

g. l'adozione di misure di **verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

h. l'adozione delle **misure in materia di trasparenza** come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

i. l'adozione di specifiche **attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

3. Al momento della presentazione del presente piano questo Ente:

- Con Deliberazione di G. C. n 48 del 31 Maggio 2011 ha aderito al protocollo di legalità “**Carlo Alberto Della Chiesa**“
- Con Deliberazione di G. C. n. 78 del 16 Ottobre 2012 ha approvato il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione cosiddetto “**Codice Vigna**”.
- Ha avviato la sensibilizzazione di tutto il personale interno per come segue:
 - a) Con nota prot. n. 2731 del 18/4/2013 il Segretario Comunale ha richiamato l'attenzione dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Procedimento sul Decreto Legislativo n. 33/2013 in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, adottato dal Governo a norma dell'art. 1 commi 35 e 36 della Legge n.190/2012; al fine di approfondire lo studio dello stesso, in data 24/4/2013 è stato organizzato e tenuto dal Segretario Comunale, un incontro studio con tutti i Responsabili di Area ed i Responsabili di Procedimento.
 - b) Con nota prot. n. 3407 del 16/05/2013 il Segretario Comunale ha trasmesso ai responsabili di P.O. copia del Decreto Legislativo n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190;
 - c) Con nota del 14 giugno 2013, prot n. 4307, il Segretario Comunale ha informato i Responsabili di Area e, tramite essi, tutti i dipendenti della pubblicazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti approvato con decreto n. 62 del 16 aprile 2013.
 - d) I Responsabili di Area sono stati incaricati di consegnare copia dello stesso a tutti i dipendenti in sostituzione di quello già prima consegnato.
 - e) Con nota del 03/10/2013, Prot. n. 7073, il Segretario Comunale ha informato i Responsabili di Area, e, tramite essi, tutti i dipendenti sul contenuto della deliberazione CiVIT n. 50/2013 avente per oggetto: “*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*”;
 - f) Con nota del 31/10/2013, Prot. n. 7937, il Segretario Comunale ha informato i Responsabili di Area, e, tramite essi, tutti i dipendenti degli obblighi derivanti dalla deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22/5/2013 avente per oggetto: “*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012*”.

Art. 2 **Procedura di adozione del Piano**

Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto all'approvazione della CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione. La scrivente, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto alla redazione di un Piano provvisorio, il quale è stato reso pubblico per la consultazione, giusto avviso del 20/1/2014, conformemente alle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013), composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che lo presiede, dai Ministri della Giustizia, dell'Interno e per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione, ed alla circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ha previsto che, in sede di conferenza unificata, sarebbero state "valutate le eventuali misure di flessibilità compresa l'indicazione dei termini per gli adempimenti, per le autonomie territoriali, finalizzate soprattutto a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative." (Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2013), con cui è stata avviata una consultazione pubblica con la quale sono state invitate le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Campofranco a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare.

Alla scadenza del termine fissato, nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta.

A seguito dell'approvazione il Piano sarà comunicato a tutto il personale dipendente e saranno tenute delle giornate di formazione/aggiornamento come da programma di formazione di cui al successivo art. 7.

Si procederà, altresì, alla trasmissione del Piano al Dipartimento Funzione Pubblica sulla base dei moduli che saranno definiti dalla CIVIT (oggi ANAC) e resi disponibili sul sito del Dipartimento.

In merito alla individuazione dell'organo competente all'adozione, va detto che la CIVIT con propria deliberazione n 12/2014 ha definitivamente chiarito che l'organo competente ad approvare il piano è la Giunta Comunale.

La CIVIT (oggi ANAC) con la delibera n. 72/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ed ha fornito le direttive alle Pubbliche Amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge, assegnando un ruolo fondamentale all'adozione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione, con il quale viene disegnata la strategia di prevenzione per ciascuna amministrazione.

Con riferimento al coinvolgimento degli attori interni ed esterni del piano, va detto che il presente Piano è stato redatto sulla scorta di quello provvisorio di cui avanti, pubblicato nella home page del sito istituzionale dell'Ente e nella sezione “ *Amministrazione Trasparente* ” – Livello 1: “ *Disposizione Generali* ” – Livello 2: “ *Programma per la Trasparenza e l'Integrità* “.

Per la predisposizione del Piano definitivo, si è proceduto al coinvolgimento dei Responsabili di Area, soprattutto con riferimento alla individuazione delle aree ad elevato rischio di corruzione e per la mappatura dei processi di prevenzione, giusta Conferenza dei Servizi tenutasi in data 21/1/2014.

Art. 3 Soggetti del Piano

Il Piano attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

In particolare sono interessati dall'attuazione del Piano:

- Amministratori
- Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art.1-ter , della legge 241/90 e s.m.i
- Tutto il personale che presta servizio presso il Comune di Campofranco e, precisamente:

A) Responsabile della prevenzione della corruzione:

Il responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale nominata con Decreto del Sindaco n. 7 del 21/6/2013.

Egli esercita con il supporto di un ufficio già individuato i compiti attribuitigli dalla legge e dal presente piano e, in particolare :

a) propone il piano triennale della prevenzione per l'approvazione il 31 gennaio di ogni anno, salva diversa previsione normativa;

b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

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) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di area.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario, 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.

Il Segretario 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.

Il responsabile si avvale di un ufficio anticorruzione composto da n. 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali ai sensi dell'art. 5 e ss.mm.ii.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause d'incompatibilità.

Il responsabile nomina ogni anno e, per il primo anno, entro 15 giorni dall'approvazione del piano, per ciascuna area in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente.

I referenti coincidono di norma con i responsabili di area.

Nel caso in cui il referente intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento d'individuazione.

In considerazione dei compiti attribuiti al segretario comunale nella qualità di responsabile della corruzione, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi di responsabile di area.

B) I Responsabili di area:

- sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati alla propria area;
- formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando report quadrimestrali – anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al PIANO e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al Piano, sia per la componente rimessa alla legislazione nazionale, sia in relazione al cd. **Codice Vigna**, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 e già oggetto di studio negli appositi incontri sopra indicati. In relazione alle disposizioni locali, quali fa le altre il **Decreto 15/12/2011** dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e **della legge regionale 5/2011**, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che *“la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza”*).
- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esecuzione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
- assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
- segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
- definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO;
- Ogni anno entro il 30 Novembre, forniscono al Responsabile della prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report quadrimestrali di cui sopra.
- Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. La comunicazione unica all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici è fatta a cura del Responsabile di P.O. - servizi di supporto al Segretario Generale che dà comunicazione di avvenuto adempimento a quest'ultimo, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

In fase di prima applicazione l'Autorità ha fornito le direttive applicative con deliberazione n. 26 del 22/05/2013 e con comunicato del Presidente del 22/05/2013 e poi del 13/06/2013 nel senso che "...il

termine di natura ordinatoria inizialmente previsto per la trasmissione all'AVCP dei dati e delle informazioni di cui all'art.1 comma 32 è da ritenersi posticipato al 31 gennaio 2014, dovendo riguardare tutte le procedure indette da dicembre 2012...".

I Responsabili, così come 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 per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione.

I Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano.

I Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I risultati del monitoraggio sono inseriti altresì nei report quadrimestrali presentati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

C) I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:

- a) Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di Area, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
- b) Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

D) Ciascun dipendente dell'Ente:

- a) E' parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
- b) E' tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
- c) E' responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano.

Art. 4

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, di prossima istituzione in questo Comune, verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di area e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano o di una struttura all'uopo dallo stesso individuata.

Art. 5

Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

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.

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.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Art. 6

Collegamento tra Piano triennale della prevenzione della corruzione e ciclo della performance

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale devono essere inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

In modo particolare:

- Tra i principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata, deve essere previsto, oltre al rispetto del codice di comportamento e delle norme sull'anticorruzione, anche il rispetto delle norme in materia di trasparenza.
- Tra le varie attività comuni a tutte le Posizioni Organizzative deve essere previsto *“Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza”*.

- Tra gli obiettivi comuni a tutte le Posizioni Organizzative, in attuazione della linea strategica di garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini, si deve prevedere l'inserimento di dati, informazioni e modulistica del settore sul sito, garantendo al cittadino una fruizione ottimale dei servizi stessi.
- Tra gli obiettivi da assegnare (in parte già assegnati) all' area amministrativa, si devono prevedere i seguenti obiettivi aventi come denominatore comune la linea strategica dell'attivazione di iniziative per la trasparenza amministrativa:
 - definizione dell'archivio informatico di tutti i regolamenti comunali in vigore rendendoli accessibili e fruibili all'utenza esterna ed interna;
 - dotare l'ente di un regolamento aggiornato alla normativa vigente in materia di regolamento dei procedimenti amministrativi e diritto di accesso;
 - miglioramento del sito istituzionale assicurando che lo stesso rispetti le procedure richieste dalle recenti normative e sia adeguato all'inserimento dei dati per come richiesto dalla normativa vigente in materia di trasparenza;

Art. 7 **Formazione del personale**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

1. Il programma di formazione coinvolgerà:
 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - I Responsabili di Area;
 - Il personale destinato ad operare nelle aree a rischio individuato sulla base di apposita comunicazione da parte dei Responsabili di Area.
2. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Area saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:
 - le materie oggetto di formazione;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
 - le priorità.

3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.
4. Saranno previste iniziative interne di informazione direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. La partecipazione al piano di **formazione** da parte del personale selezionato rappresenta **un'attività obbligatoria**.
6. Il personale impiegato nelle attività a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Nel corso del 2014 saranno svolte, in particolare, le seguenti attività formative:

- per i dirigenti/responsabili: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI;
- per tutti i dipendenti: il codice di comportamento e 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:** Tre giornate della durata di 4 ore ciascuna a cura del responsabile della prevenzione, per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, in merito a:

- Legge anticorruzione;
- PTPC;
- PTTI;
- Codice di comportamento;
- Nuova definizione dei reati contro la P.A.

Durata prevista: Due giornate della durata di 4 ore ciascuna a cura del responsabile della prevenzione, per tutto il restante personale, in merito a:

- Legge anticorruzione;
- PTPC;
- PTTI;
- Nuova definizione dei reati contro la P.A.;
- Codice di comportamento e Codice di comportamento integrativo;
- I controlli interni nell'Ente Locale.

Nelle stesse materie e più in generale in tema di rispetto della legalità, qualora enti qualificati esterni dovessero avviare iniziative e seminari più specialistici, possibilmente tenuti da magistrati impegnati nella lotta alla corruzione, il Responsabile dell'Area Amministrativa proporrà le necessarie

assegnazione di somme alla Giunta Municipale, al fine di far partecipare a detti seminari le unità di personale appositamente segnalate dai responsabili di area e dal responsabile della prevenzione.

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.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili 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.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei responsabili di area attraverso conferenze periodiche e circolari informative che gli stessi Responsabili s'impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio di corruzione

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Art. 8

Individuazione attività a rischio

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:
 - a) Le concessioni e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
 - c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni);
 - d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
 - e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
 - f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
 - g) Gestione flussi documentali dell'Ente;

- h) Ulteriori provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (vedi schede mappatura rischi e misure di prevenzione);
 - i) Ulteriori provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (vedi schede mappatura rischi e misure di prevenzione);
2. Per ciascuna di tali attività indicate al 1° comma, il Piano prevede nelle schede riportate nella parte terza del presente piano:
- a) L'individuazione delle aree a rischio;
 - b) L'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
 - c) La mappatura dei rischi;
 - d) L'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

Gli elenchi di materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti sono dinamicamente aggiornati alle disposizioni normative , di qualsiasi livello che dovessero intervenire e da specifiche indicazioni dei Responsabili di Area.

Art. 9 **Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede sotto riportate, 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 il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, ecc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Municipale o di Consiglio Comunale.

Provvedimenti conclusivi:

- Devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- Devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- Devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

- Di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del Procedimento**) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di area competente, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Responsabile di area entro 4 mesi dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in "Amministrazione Trasparente", i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò, al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (Patto di Integrità).

L'ordine di trattazione dei procedimenti, *ad istanza di parte*, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, ecc.

Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

Meccanismi di controllo delle decisioni:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio online, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume, quale parte integrante del presente documento, l'adozione del regolamento in materia di controlli interni, in applicazione dell'art.3 del D. L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano:

I Responsabili di area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di area informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un report mensile, al Responsabile di area l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare tempestivamente il Responsabile area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Con cadenza semestrale, ogni Responsabile di area dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;

- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art. 10;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

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

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruttela, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di area interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere:

Con cadenza semestrale i Responsabili di Area comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'area di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:

Nelle schede allegate vengono individuate per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Art. 10 Rotazione degli incarichi

L'applicazione di tale misura presenta, soprattutto per le amministrazioni locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, per come evidenziato dall'ANCI, profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e dunque infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali .

Nelle more delle intese ex art.1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse:

- a) I responsabili di area procedono ad una ricognizione volta a verificare i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati alla propria area per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti ogni *cinque anni*, decorsi i quali l'eventuale prosecuzione dei compiti affidati deve essere motivata dal responsabile di area, in relazione alle competenze ed alla infungibilità del ruolo.
- b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di responsabili di P. O., successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai servizi nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. Le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al responsabile di area-servizio personale che costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente segnalando al responsabile della prevenzione i responsabili apicali che non hanno operato la rotazione nei termini previsti ,senza anticipata giustificazione.

Il responsabile del servizio personale segnala altresì al responsabile della prevenzione e corruzione ed all'amministrazione , ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di

rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Art. 11 **Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e.mail ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 12 **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Wishtleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

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

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

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013.

In particolare, si applica il Codice di Comportamento integrativo specificamente approvato dal Comune.

Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", confermato nel Codice di Comportamento del Comune di Campofranco, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore €. 50,00 anche sotto forma di sconto.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti secondo le norme del suddetto Codice di comportamento integrativo.

Art. 13 Codice di Comportamento

Il Comune di Campofranco ha adottato con Deliberazione di G. M. n. 51 del 18/9/2013 il Codice di Comportamento dei propri dipendenti.

Esso è pubblicato sul sito istituzionale www.comune.campofranco.cl.it nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione.

Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro.

L'adempimento di tali obblighi è posto a carico dell'Ufficio Segreteria.

Ogni anno, entro e non oltre il 30 giugno, i Responsabili di Area sono tenuti a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione.

Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 14 **Valutazione della performance**

Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

A tal fine, il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei responsabili di area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Direzione e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla predetta lett. a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lett. b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Art. 15 **Sanzioni**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

PARTE TERZA

SCHEDE DI MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

AREA AMMINISTRATIVA

SCHEDA N. 1 – Servizi Sociali

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria;
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per servizi utili alla collettività – servizi di assistenza civica (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge etc);

- 9) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 10) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 11) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 12) Soggiorno climatico-termale.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi;
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE per gli anni 2014 – 2015 – 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

- 1) Adottare in tempi brevi apposito Regolamento Comunale da adottare in Giunta e trasmettere al Consiglio Comunale per l'approvazione
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;

- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 6) Stipula convenzione con la Guardia di Finanza ai fini della trasmissione degli elenchi, ovvero delle copie delle istanze corredate dalla documentazione presentata, delle determinazioni dirigenziali di approvazione dei prospetti contabili e di liquidazione dei contributi;
- 7) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate di Caltanissetta, tramite l'inoltro delle istanze via e.mail, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISE presentate dagli utenti;
- 8) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimato dei dati personali (solo l'iniziale del nome e cognome o n. di protocollo istanza) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 2 – Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:

- 1) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni e campionati sportivi;
- 2) Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI;
- 3) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;
- 4) Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi, partecipazione ad eventi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica;
- 5) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune;
- 6) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi pubblici e privati.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi;
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**MISURE DI PREVENZIONE per gli anni 2014 – 2015 – 2016, salvo diverse previsioni,
aggiornamenti e integrazioni del Piano**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
- 2) Adozione di una casella di Posta Certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il Coni o federazioni affiliate;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEMA N. 3 – Ufficio di Segreteria

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE, INCARICHI ESTERNI

MACRO PROCESSI: Acquisizione risorse umane e valutazioni - Incarichi esterni ai sensi del D. Lgs.165/2001

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.
- 5) Incarichi esterni di alta professionalità;
- 6) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- 7) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
- 8) Incarichi di esperti del Sindaco (Art. 14, comma 2, legge regionale n. 7/1992 e s.m.i.)

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

- 6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 10) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- 11) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 12) Adozione di procedure standardizzate;
- 13) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 14) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 15) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEMA N. 4 – Ufficio Protocollo

AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO

MACRO PROCESSI: GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di area;

MAPPATURA RISCHI:

1) Violazione art.12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

- **MISURE DI PREVENZIONE per gli anni 2014 – 2015 -2016**, salvo diverse previsioni,
aggiornamenti e integrazioni del Piano

1. Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni (Polizia Municipale).

2. Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione.

- La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di area, o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze.

- La ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di area andrà attestata, all'atto della consegna a mano, in apposito registro mediante sottoscrizione oppure nel caso di trasferimento via mail tramite l'invio di ricevuta notifica.

- Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso, per tramite dell'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione.

3. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative.

SCHEDA N. 5 – Assegnazione alloggi popolari

AREA DI RISCHIO: Assegnazione alloggi popolari

MACRO PROCESSI: Assegnazione alloggi popolari

ATTIVITA'- PROCEDIMENTO: Approvazione graduatorie generali secondo i criteri e modalità prescritte da leggi di settore.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti.
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE per gli anni 2014 – 2015 – 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

- 1) Predisposizione degli atti e dei bandi generali per le assegnazioni;
- 2) Divieto di assegnazione in contrasto alle norme regolamentari e di legge;
- 3) Controllo a tappeto delle Dichiarazioni Sostitutive e attuazione della normativa speciale prevista nel Bando;

4) Costituzione di Uffici Speciali Temporanei per la verifica ed istruttoria delle istanze.

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

SCHEDA N. 6 – Bilancio e Contabilità Finanziaria

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DI DITTE CREDITRICI

MACRO PROCESSI: Emissione mandati di pagamento

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: Emissione mandati di pagamento

MAPPATURA RISCHI

Induzione ad emettere mandati di pagamento senza tutta la documentazione in regola, senza rispettare l'ordine cronologico, senza avere effettuato i controlli Equitalia, ecc...

- MISURE DI PREVENZIONE per gli anni 2014 – 2015 -2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

Potenziamento da parte del Revisore del Conto dei controlli previsti dall'art. 239 comma 1 lett. c) del TUEL.

SCHEDA N. 7 – Concessioni in uso del Patrimonio

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia**
- 2) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione (eventuale ove prevista dal Regolamento):** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

- **MISURE DI PREVENZIONE per gli anni 2014 – 2015 – 2016**, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

- 1) Entro il 30 Settembre 2014, l'Area Finanziaria, avvalendosi del supporto giuridico del Segretario Comunale, dovrà proporre alla Giunta Municipale uno schema di Regolamento specifico da trasmettere successivamente al Consiglio Comunale per l'approvazione;
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia. ;
- 5) Adozione di procedure standardizzate;
- 6) Controllo dei presupposti per la concessione in uso .
- 7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 8) Pubblicazione sul sito web 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
- 9) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEMA N. 8 – Servizio Economato

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DI DITTE CREDITRICI

MACRO PROCESSI: Gestione cassa economale

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: acquisti e pagamenti

MAPPATURA RISCHI

Utilizzo improprio della cassa economale, distrazione di somme

MISURE DI PREVENZIONE per gli anni 2014 – 2015 -2016, salvo diverse previsioni,
aggiornamenti e integrazioni del Piano

Potenziamento dei controlli da parte del Collegio dei Revisori

AREA TECNICO-AMBIENTALE

SCHEMA N. 9 – Concessioni edilizie

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI EDILIZIE SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento concessioni edilizie.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE per gli anni 2014 – 2015 – 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- b) 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 10 – Concessione suolo pubblico

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni di suolo pubblico e cimiteriale

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;

- **MISURE DI PREVENZIONE per gli anni 2014 – 2015 – 2016**, salvo diverse previsioni,
aggiornamenti e integrazioni del Piano

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico ;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

- 5) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 11 – Lavori Pubblici

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Provvedimenti in casi di somma urgenza (art.179 DPR 207/2010);

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto della fornitura;
- Operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato;
- Importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO-Responsabile di Direzione al Responsabile della Prevenzione su:

- nr. di somme urgenze di lavori effettuati;
- Somme spese /stanziamenti impegnati.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Procedura ristretta (art.54 Codice Contratti) ;

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;

- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato;
- Importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti;
- Somme spese/stanziamenti impegnati

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.56 e 57, comma 6 Codice Contratti) ;

MISURE DI PREVENZIONE per gli anni 2014 – 2015 -2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato;
- importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti;
- Somme spese/stanziamenti impegnati

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Affidamenti diretti (art.125 Codice Contratti) importi sotto soglia regolamentare (Delibera CC. n. 81/2013);

AREA VIGILANZA

SCHEDA N. 12 – Polizia Municipale

AREA DI RISCHIO: MULTE, AMMENDE E SANZIONI

MACRO PROCESSI: -ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- 2) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 4) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 5) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 7) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

- MISURE DI PREVENZIONE per gli anni 2014 – 2015 – 2016, salvo diverse previsioni,
aggiornamenti e integrazioni del Piano

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 13 – Ufficio Commercio

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari
- 2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);
- 3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA);
- 4) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;
- 5) Autorizzazioni varie previste da norme di settore.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

- MISURE DI PREVENZIONE per gli anni 2014 – 2015 – 2016, salvo diverse previsioni,
aggiornamenti e integrazioni del Piano

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico ;

- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

TUTTE LE AREE

SCHEDA N. 14 – Procedure di scelta dei contraenti

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

MISURE DI PREVENZIONE per gli anni 2014 – 2015 – 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia (€. 20.000) – Delibera CC. n. 29/2009.

2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:

1) Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti:

A) per ragioni di natura tecnica -comma 2, lett.b);

B) estrema urgenza- comma 2,lett. c);

MISURE DI PREVENZIONE:

A) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;

- Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;

B) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti

- Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;

- Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto,inondazione);

2) In entrambi i casi: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;

- Oggetto dei lavori affidati;

- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;

- Importo impegnato e liquidato

- Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

- Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:

- Numero di affidamenti;

- Somme spese/stanziamenti impegnati

3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Proroghe contrattuali;

2) Rinnovi contrattuali

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.

3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura - motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara -.

B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.

4) Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro **iscrizione in un registro** da monitorare in sede di controlli interni e **da pubblicare** sul sito web dell'Ente .

5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI - BENI - SERVIZI:

1) ai sensi dell'art.1, comma 17, L.190/2012 , devono essere introdotte nel bando di gara- lettera invito, a pena di esclusione, le clausole contenute nel Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" siglato il 12.05.2005.

2) devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:

- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate

3) deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4, Codice Contratti.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2014-2016

Art. 16 Premessa

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 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.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti*

istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”

Il D. Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto ***obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità***, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione.

Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;

- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 “*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*”;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- CiVIT Bozza di “*Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015*” del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”;
- “*Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità*” del 31 ottobre 2012 e “*Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013*” dell’aprile 2013 dell’ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “*D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”.

Art. 17 Organizzazione

- Struttura rappresentativa (*Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale*);
- Organismi di controllo (*Revisore del Conto; Nucleo di Valutazione*);
- Struttura burocratica dell’Ente (*vedi allegato I al presente piano*).

Art. 18 **Funzioni dell'Amministrazione**

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolatici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

(N.B. La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.)

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Art. 19
Le principali novità

Il D.Lgs. n. 33/2012, specificato dalle delibere della CIVIT del 29 maggio 2013, e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza.

In particolare, oltre a quelle già riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al “Piano di prevenzione della corruzione”, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma “*di norma*” integra una sezione del predetto Piano.

Da ciò discende l’opportunità che, a regime il termine per l’adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012).

PARTE SECONDA

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 20
Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (, *piano della performance*), gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell’arco del triennio.

Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di Valutazione sull’attuazione del Programma.

E’ opportuno ricordare che la trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Nei documenti di programmazione predisposti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo devono essere indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2014/2016:

- a) avvio del monitoraggio dell’attuazione del programma della trasparenza;
- b) miglioramento del sito nella sezione “ Amministrazione Trasparente ”;

- c) formazione interna in materia di trasparenza;
- d) standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito istituzionale, magari anche facendo riferimento alla chiarezza nella pubblicazione dei dati;
- e) giornate della trasparenza

Art. 21

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo *statico*, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo *dinamico* direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune.

Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione.

Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

Art. 22 **Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti**

Con Decreto del Sindaco n. 7 del 21/06/2013 la Dott.ssa Nicoletta Consiglio – Segretario Comunale, è stato nominata Responsabile della Trasparenza.

Il Segretario Comunale è stato nominato anche Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) la Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) i responsabili di tutte le aree con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d) Il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”* (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

Art.23

Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (Stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

L'U.R.P. dovrà svolgere anche la funzione di “*punto di ascolto*”, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Inoltre, bisognerà potenziare lo strumento delle indagini di “*customer satisfaction*”, che già questo Comune adotta per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

Art. 24 **Termini e modalità di adozione del programma**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, contestualmente alla redazione del Piano della performance, e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finchè perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

PARTE TERZA

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Art. 25

Iniziative e strumenti di comunicazione

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, come ogni Amministrazione, anche il Comune di Campofranco è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Per il momento, nelle more della definizione di un programma di controllo che la CIVIT si riserva di predisporre e comunicare, il link della pagina nella quale è pubblicato il programma, non dovrà essere trasmesso alla Commissione.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Le misure di diffusione che questa Amministrazione intende intraprendere nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati vengono di seguito riportate:

- Formazione in aula in materia di trasparenza e integrità.
- Questionari tematici distribuiti in formato cartaceo al fine di raccogliere commenti e osservazioni.

Art. 26 **Organizzazione giornate della trasparenza**

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (*stakeholder*) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. (*Delibera CIVIT n. 2/2012*).

Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli *stakeholder* e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto fra gli *stakeholder*. Al termine è prevista la consegna ai partecipanti di una specifica *customer satisfaction*, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate almeno un mese prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (*sito internet istituzionale, comunicati stampa alle testate locali, manifesti, ecc.*).

Nel corso del triennio di validità del presente programma potranno essere promosse ulteriori giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza, a beneficio di determinate categorie di portatori di interesse (*es. a favore di associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori, ecc.*).

PARTE QUARTA
PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 27

Individuazione dei responsabili di area e responsabili della trasmissione dei dati

Il Comune di Campofranco adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, ivi comprendendosi l'*Accesso Civico*, l'istituzione - nel proprio sito web - della sezione "*Amministrazione Trasparente*", e la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante.

Ai suddetti obblighi provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili di Area incaricati della gestione, secondo le rispettive competenze, previste dalla legge, dai regolamenti anche interni che integrano – congiuntamente alla presente disciplina - il Piano per la trasparenza comunale e gli adempimenti che saranno di competenza del Responsabile nominato già dal Sindaco con Decreto Sindacale n. 7/2013.

Ciascun Responsabile della gestione, nel rispetto dell'ordinamento, sul sito web dell'Ente, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale

alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni, agevolando:

- a)- l'evidenza nei procedimenti, nei processi e nei prodotti amministrativi, anche con la redazione e pubblicazione di una o più carte dei servizi, nonché delle periodiche verifiche attuate tramite customer satisfaction, per i quali si serviranno del servizio di comunicazione del comune;
- b)- la chiarezza, l'obiettività e la precisione, con consistenza di motivazione, nonché ragioni di diritto e dei criteri predeterminati, che sottendono i provvedimenti e le proposte degli stessi;
- c)- le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione;
- d)- la facilitazione della comunicazione con il cittadino in genere, ma specificatamente quella finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito dalle caratteristiche dell'istanza/richiesta.

Le disposizioni comunali relative ai principi e all'applicazione degli stessi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni sono aggiuntive a quelle, generali e particolari, comprese le comunicazioni, disposte dalla normazione sovracomunale e alle quali l'Ente è tenuto.

Il Comune di Campofranco, attraverso l'attività posta in essere dai Responsabili di Area, ciascuno per le proprie competenze, mira a:

- Riordinare la disciplina della comunicazione interna ed esterna, con fissazione delle regole di protocollazione e degli indirizzi ufficiali, in armonia e finalizzazione verso un complessivo definitivo percorso di transito dal sistema cartaceo a quello informatico;
- Fornire la pubblicità degli indirizzi di PEC (posta elettronica certificata) cui il cittadino può rivolgersi, nei termini consentiti dalla legge, per trasmettere istanze e ricevere informazioni.
- Assicurare accessibilità degli interessati, in ogni momento, nei termini consentiti dalla legge, sui provvedimenti – procedimenti amministrativi, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase, tramite autenticazione informatica, e comunque implementare la comunicazione con il cittadino, finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito.

All'uopo, i dipendenti incaricati dai Responsabili di Area, e/o gli stessi Responsabili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, e della disciplina

dettata dal recente Decreto Legislativo n. 33/2013, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Area, ai sensi dell'art. 1 comma 28 e seguenti legge 190/2012, attuano un monitoraggio periodico del rispetto dei tempi del procedimento e lo attestano nei loro report.

Per ogni procedimento amministrativo, vanno inseriti e pubblicati sul sito i dati di cui all'articolo 35 comma 1 del Decreto Legislativo n.33/2013.

Assicurare, anche in aggiunta alle pubblicità obbligatorie già normate da disposizioni specifiche, la pubblicazione nel sito web dell'Ente, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in materia di trattamento dati personali, e altresì curando, ove richiesta dalla normativa, la trasmissione telematica delle informazioni pubblicate, alla CIVIT:

- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi (*ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di competenza*);
- dei bilanci (*Responsabile Area Economico-Finanziaria*);
- dei conti consuntivi (*Responsabile Area Economico-Finanziaria*);
- dei costi unitari di realizzazione delle OO.PP. e di produzione dei servizi erogati, secondo lo schema elaborato dall'AVCP (*Responsabile Area Tecnico-Ambientale, e ciascun Responsabile di Area per i singoli servizi di competenza*);
- delle informazioni identificative degli immobili posseduti (*Responsabile Area Economico-Finanziaria*);
- delle informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (*Responsabile Area Economico-Finanziaria*);
- della programmazione delle OO.PP. (*Responsabile Area Tecnico-Ambientale*);
- degli atti di governo del territorio, comprensivi degli allegati tecnici (*Responsabile Area Tecnico-Ambientale*);
- di tutta la modulistica necessaria inerente i servizi di competenza (*ciascun Responsabile di Area per i servizi di competenza*);
- ogni altro atto o documento per il quale la legge o altre disposizioni prevedono la pubblicazione.

A riguardo va detto che la pubblicità delle informazioni richieste dal Decreto Legislativo 33/2013 rendono effettivo il controllo da parte dei cittadini, stante il carattere ormai aperto dell'Amministrazione Comunale in adempimento delle normative citate.

- Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dello Statuto e dell'intero corpo normativo regolamentare adottato e vigente, altresì provvedendo - ove necessario e appena possibile - alla riedizione dei testi in formato elettronico, per agevolare la ricerca all'interno di ciascuna disciplina adottata (Responsabile Area Vigilanza – servizio albo pretorio);
- Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei protocolli di legalità, indicando il relativo provvedimento (Responsabile Area Vigilanza – servizio albo pretorio);
- Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei dati relativi al trattamento economico annuo del personale con funzioni dirigenziali, i relativi curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per area (Responsabile Area Vigilanza – servizio albo pretorio);
- Assicurare gli obblighi di pubblicità relativi ai conferimenti di incarichi e nomine a soggetti interni ed esterni all'Ente, riportando le componenti richieste dalla norma, e assicurando le comunicazioni alle Autorità sovra comunali (Responsabile Area Amministrativa - servizio personale), previa eventuale tempestiva comunicazione del Responsabile del servizio interessato);
- Attuare, ed armonizzare ove necessario con strumento regolamentare proprio, per la parte non obbligatoriamente disposta dalla normazione dinamicamente vigente, la legislazione nazionale e regionale in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive (Responsabile Area Amministrativa – segreteria);
- aggiornare permanentemente il proprio sito web, adeguandolo dinamicamente nella forma e nei contenuti alle disposizioni normative, oltre che rendendo pubblici i dati relativi a:
 - organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio (Responsabile Area Amministrativa - servizio personale);
 - competenze istituzionali (Responsabile Area Amministrativa - segreteria);
 - procedimenti, i termini per la loro conclusione e i relativi responsabili (ciascun Responsabile di P.O.) è tenuto a compilare una scheda di ogni procedimento avviato d'ufficio o ad istanza di parte indicando i dati essenziali dello stesso, l'iter, lo stato di avanzamento, il termine previsto dalla legge di conclusione del procedimento ed ogni elemento utile all'interessato il quale potrà in ogni momento conoscere lo stato di avanzamento del procedimento;

- l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata, i messaggi di informazione e di comunicazione (Responsabile Area Amministrativa - segreteria);
- l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso (ciascun Responsabile di Area per i servizi di propria competenza);
- l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, e comunque assicurando i contenuti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale (ciascun Responsabile di Area per quanto di loro competenza);
- attuare quant'altro previsto dal Decreto Legislativo n. 33/2013 secondo le competenze proprie di ciascun Responsabile.

Con specifico riferimento alle materie o ambiti a rischio corruzione, ciascun Responsabile della gestione, nelle materie o ambiti inerenti attività catalogate a rischio corruzione, è tenuto ad attenersi alle regole riportate nel piano triennale della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della pubblicazione, gestione sito web, servizio comunicazione è incaricato di proporre e/o adottare tutte le misure necessarie per rendere il sito istituzionale dell'ente adeguato al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente.

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato 1 al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Tutti i responsabili di area avranno la responsabilità di trasmettere al Servizio di Pubblicazione che si occupa della gestione del sito informatico ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza nei modi e nei termini che verranno indicati dal responsabile della trasparenza.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della trasmissione ricadrà in capo al Responsabile dell'Area Amministrativa.

Art. 28

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono il Responsabile del Servizio che gestisce il sito informatico dell'Ente ed il Responsabile della trasparenza.

Inoltre, secondo le direttive della CIVIT i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo do tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

Art. 29 **Accesso al sito istituzionale**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Responsabile del diritto di Accesso Civico è il Segretario Comunale.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune.

Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.

Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Art. 30 **Accesso Civico**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Art. 31 **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 delibera 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) gli estremi del contratto repertoriato;
- m) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- n) l'importo delle somme liquidate,
- o) le eventuali modifiche contrattuali,
- p) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 125 del Codice, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, dopo l'apertura delle operazioni di gara.

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 delibera 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.

Art. 32

La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di area

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di Area.

Art. 33

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:

- l'atto di nomina o di proclamazione;
- il "curriculum vitae";
- i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio, missioni pagati con fondi pubblici;
- gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;
- 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.

Art. 34
La pubblicazione dei dati dei responsabili di area

Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario comunale ed posizioni organizzative) e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il "curriculum vitae";
- i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale;
- i compensi.

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.

Art. 35
La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio.

L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Art. 36
La conversazione ed archiviazione dei dati

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).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Art. 37
**Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza
e specificazione delle modalità di coordinamento**

Ogni responsabile di area individuerà un referente per la trasparenza che avrà il compito di raccogliere i dati da pubblicare inerenti l'area di appartenenza, predisporre i relativi prospetti e trasmetterli per via informatica al Responsabile della Pubblicazione sul sito.

Art. 38
Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informatici

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale (*Responsabile della Pubblicazione*), predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente" che consenta allo stesso Servizio di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, inviati per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza, la scadenza del termine dei 5 anni.

La responsabilità, quindi, del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" e la durata di tale pubblicazione viene demandata al responsabile che si occupa della pubblicazione sul sito informatico e al Responsabile della trasparenza.

Art. 39
**Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
a supporto dell'attività di controllo**

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza (che è il Segretario Comunale).

Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza semestrale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati.

Inoltre il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "amministrazione trasparente" un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Infine, sempre lo stesso Responsabile, predisporrà dei report da inviare al Nucleo di Valutazione che questi ultimi utilizzeranno per le loro attività di verifica.

“In considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e ai più penetranti poteri di controllo attribuiti alla Commissione e al Responsabile della trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, assume particolare rilievo, nel nuovo quadro normativo, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi cui sono tenuti gli OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009

Facendo seguito al monitoraggio sulle attestazioni della trasparenza prodotte dagli OIV e condotto da CiVIT nel 2012, gli allegati 1 e 2 hanno lo scopo di aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati. L'intento, oltre che di fornire un quadro unitario per le pubbliche amministrazioni, è anche quello di rendere più omogenee le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV.” (Delibera CiVIT n. 50/2013)

Pertanto, in secondo luogo, sarà il Nucleo di Valutazione a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CiVIT n. 50/2013.

L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'O.I.V. dovrà essere completata ed inviata alla CIVIT in formato elettronico entro e non oltre il 31 dicembre.

L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola).

E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

Art. 40

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Sarà cura del responsabile che si occupa della pubblicazione sul sito informatico istituzionale, predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale del Comune.

Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale fornirà il monitoraggio degli accessi con cadenza semestrale al Responsabile della trasparenza.

Art. 41

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto all'Accesso Civico

Tra le novità introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'**accesso civico** (art.29).

Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Questo Comune, seguendo il suggerimento della CIVIT, considerato che il Segretario Comunale è stato nominato sia Responsabile della trasparenza che della prevenzione della corruzione, esercita le funzioni relative all'accesso civico e, quindi, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, alla CIVIT e al nucleo.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Il Comune di Campofranco, in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009) è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata.

Art 42 **Norma finale**

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale www.comune.campofranco.cl.it

Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi prevista.