COMUNE DI SANSEPOLCRO

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015 – 2017

PREMESSA

FINALITA' DEL PIANO

La legge 190/2012 impone l'adozione di uno specifico piano triennale di prevenzione della corruzione e ne definisce i contenuti come segue:

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

b) previsione, per tali attività, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) previsione, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, di obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) 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;

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

In via preliminare appare necessario osservare che una corretta ed efficace azione di prevenzione della corruzione può essere condotta soltanto attraverso meccanismi che riescano a dare attuazione al concetto più evoluto di trasparenza come individuato dal D.Lgs. n° 150/09. Se, infatti, nel sistema delineato dalla Legge 241/90 la trasparenza era intesa come strumento di tutela dell'individuo, con il D.Lgs. n° 150/09 (materia poi riordinata con il D.Lgs,. n° 33/2013) si concretizza un concetto di trasparenza uguale a quello individuato, fin dagli anni sessanta, negli Stati Uniti: trattasi del FOIA (Freedom of Information Act) che garantisce a chiunque l'accesso agli atti e ai documenti della Pubblica amministrazione. E' in sostanza il concetto di accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta in proposito dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Questo approccio improntato alla massima trasparenza, che garantisce quindi il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini, costituisce anche un forte strumento anticorruzione. Si tratta in sostanza della completa utilizzazione di uno strumento (essenzialmente votato alla creazione di situazioni virtuali) per addivenire alla completa appropriazione non virtuale dei processi

gestionali da parte della collettività. E' questa, in definitiva, la tecnica di prevenzione attuata mediante il possesso di aree per qualificarle come soggette a regole.

Le considerazioni di cui sopra si sono rese necessarie per evidenziare le connessioni tra trasparenza e prevenzione e per arrivare ad una definizione metodologica: il piano per la prevenzione contiene anche quello per la trasparenza.

Ulteriore premessa metodologica consiste nella descrizione dell'approccio alla redazione del piano attraverso l'esposizione di un indice sistematico che riesca non soltanto a mettere ordine alle attività ma anche e soprattutto ad evidenziarne le logiche di riferimento. Le direttrici principali consistono nella mappatura dei rischi e nella conseguente gestione. Saranno identificate le aree a rischio, effettuate le relative analisi e l'individuazione dei processi sensibili. Per ciò che concerne la gestione, più propriamente operativa, si tratterà di individuare specifici protocolli e procedure nonché flussi informativi e meccanismi di monitoraggio e aggiornamento.

La prima parte del piano anticorruzione che segue è pertanto dedicata allo sviluppo delle citate direttrici, mentre nella seconda sarà affrontato il sistema per l'accessibilità totale.

Con delibera della Giunta Comunale n. 76 del 16 maggio 2013 sono state approvate le Prime Linee Anticorruzione, regolarmente illustrate a tutte le Posizioni Organizzative ed ai Dirigenti, raccomandando l'istruzione dei dipendenti presenti nel servizio/i di competenza.

Con delibera della Giunta n. 178 del 26/09/13 è stato approvato il Piano della Trasparenza Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree a rischio corruzione e richiamati i principi di cui all'art.97 della Costituzione e all'art.1 della legge 241/90, la valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto i dirigenti dei settori analizzare le attività svolte dall'amministrazione.3

Sono stati censiti i procedimenti dei vari uffici con un lungo lavoro e grazie all'inserimento in un lavoro di sperimentazione per l'elaborazione di un nuovo software.

Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al PNA. Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione del comune e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio Sono stati individuati il livelli di esposizione ai rischi identificati sulla base di dette valutazioni.

SOGGETTI RESPONSABILI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Con delibera della Giunta n. 53 del 28/03/2013 è stato individuato il responsabile della prevenzione della corruzione nell'Ente nella figura del **SEGRETARIO GENERALE**.

Il Responsabile Anticorruzione deve:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale;
- definire la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;

- proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto. Nella medesima delibera di giunta sopra richiamata è stata individuata la struttura di supporto alle sue funzioni nelle seguenti figure:

· Responsabile del I Settore;
· Responsabile del II Settore;
· Responsabile del III Settore;
· Posizioni Organizzative presenti nei singoli settori.

Alla struttura sopra indicata sono state conferite le funzioni di:
- supporto alla redazione del Piano, alla vigilanza alla sua attuazione, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché agli altri adempimenti di legge anche secondo le direttive attuative emanate di volta in volta dal Segretario Generale.
- collaborazione con il Segretario Generale per la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità nella pubblica amministrazione.

LA GIUNTA COMUNALE approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, entro il 31 gennaio, di ogni anno qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012.

I DIRIGENTI sono i referenti di primo livello per la corruzione di ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi del loro settore .
Nello specifico provvedono a :
- collaborare all'individuazione, tra le attività del proprio settore, quelle più esposte al rischio corruzione,
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal Piano;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE sono i referenti di secondo livello per la corruzione di ciascun servizio di riferimento e collaborano con i dirigenti:
- nell'individuare, tra le attività di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione;
- nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;
- nel garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- nell'adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- nel monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

In fase di elaborazione del piano 2014/2016 è stata effettuata una consultazione pubblica "finalizzata ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione" tramite pubblicazione di avviso pubblico sul sito del Comune rivolto a cittadini ed associazioni del territorio.
L'invito a presentare proposte è stato esteso anche agli amministratori ed ai dipendenti comunali.
A seguito della consultazione non è stato presentato alcun suggerimento o proposta.

CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

Il Piano 2014/2016 una volta approvato è stato pubblicato sul sito del Comune di Sansepolcro, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e trasmesso per email a tutti i dipendenti comunali.
Anche i suoi aggiornamenti saranno pubblicati nella medesima sezione.

INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO

In prima istanza sono state individuate come aree a rischio corruzione:

1) affidamento lavori;
2) affidamento di forniture beni e servizi;
3) Rapporti con società ed aziende partecipate;
4) provvedimenti a contenuto discrezionale

Sono altresì soggette a monitoraggio a i fini della prevenzione della corruzione (controlli a campione):
- l'esatta compilazione della modulistica in materia di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali) ogni qual volta ve ne sia la necessità;
- l'esatta compilazione della modulistica in materia di insussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite da parte dei dipendenti;
- i rapporti tra l'Amministrazione Comunale ed 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti del Comune di Sansepolcro
-le presenze in servizio

FORMAZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto dell'Ufficio competente e sentiti i dirigenti predispone il piano annuale di formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.
Più in dettaglio, nel Piano Annuale di Formazione sono indicate le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio, nonché ai temi della legalità e dell'etica.
Il Responsabile della prevenzione dispone:
- i dirigenti, i funzionari, i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, che hanno l'obbligo di partecipare alle attività formative;
- le modalità di espletamento dei corsi di formazione;
- il monitoraggio della formazione attraverso gli Audit a campione.

Il Piano della formazione, viene inserito nel Piano annuale della Formazione approvato dalla Giunta Comunale, sentiti i dirigenti, entro il termine per l'approvazione del Bilancio annuale.

CONTROLLO A CARATTERE SOCIALE E TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, co 2, lettera m, Cost.
La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Le informazioni devono essere rese in formato aperto e liberamente consultabile in quanto la Trasparenza si configura come una posizione giuridica di obbligo per la P.A. e di diritto per i cittadini; diritto non solo di

apprendere dati e informazioni, ma anche di estrarli, estrapolarli e rielaborarli per farne diverso e ulteriore utilizzo.
Gli specifici obblighi di pubblicazione sono individuati nell'allegato Piano triennale per la Trasparenza.

I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E' di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione:
1. la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità in tempo utile per l'aggiornamento annuale;
2. l'approvazione, entro il 15 dicembre (o entro il diverso termine previsto dal legislatore), della relazione sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: la Relazione si sviluppa sulla base dei report presentati alla data del **30 novembre** di ogni anno come previsto di seguito.
3. la proposta al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione;
4. la predisposizione, entro la data di approvazione del bilancio, del Piano della Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Il responsabile della prevenzione e della corruzione al fine di monitorare il rispetto del piano e condividere con il personale che opera nelle aree più esposte al rischio di corruzione le problematiche emerse nel corso dello svolgimento dell'attività convoca con cadenza almeno annuale e/o in caso di necessità un Tavolo di monitoraggio di cui fanno parte i dirigenti e le Posizioni Organizzative.

FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di svolgere le funzioni predette al responsabile della prevenzione e della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:
1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Sansepolcro, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle sensibili alla corruzione individuate.
2) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere.
3) Audit programmati oppure no del personale scelto a sua discrezione.
Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:
I) sia in forma verbale;
II) che in forma scritta;

I) Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento: lo stesso Verbale, viceversa, **deve essere stilato obbligatoriamente** a seguito di Intervento **esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti** poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il responsabile della prevenzione della corruzione deve procedere con Denuncia.

II) Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:
- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

I COMPITI DEI REFERENTI DI PRIMO LIVELLO (DIRIGENTI)

E' di competenza del referente di primo livello :
- L'attuazione delle contromisure previste dal piano anticorruzione attribuite dallo stesso alla responsabilità dei dirigenti;
- Il rispetto dei tempi procedimentali e di pagamento e delle misure per la trasparenza e la risoluzione delle anomalie riscontrate.
- individuazione Responsabili del procedimento
- la dichiarazione che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei propri confronti come responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali , il provvedimento finale
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei confronti dei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali , il provvedimento finale, ispezioni sopralluoghi rapporti;
- l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedure ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.
- controllo sulle presenze in servizio dei dipendenti del settore
- La partecipazione al tavolo di monitoraggio convocato dal responsabile della prevenzione e corruzione;
- la predisposizione, entro **il 30 novembre** di ciascun anno, di una relazione sullo stato di attuazione del piano e sui risultati realizzati in esecuzione dello stesso dalla macrostruttura di riferimento (SI VEDA ALLEGATO).

La relazione deve altresì contenere le attestazioni di cui al precedente punto;

- la programmazione, ove possibile con cadenza triennale, della rotazione dei dipendenti che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione ;
- l'individuazione, entro il termine di approvazione del bilancio di ciascun anno dei corsi di formazione trasversali e specialistici da attivare e del personale da coinvolgere;
- l'attivazione immediata di azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difformità nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente.

I COMPITI DEI REFERENTI DI SECONDO LIVELLO (POSIZIONI ORGANIZZATIVE)

E' di competenza del referente di secondo livello:
- L'attuazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e attribuite dallo stesso alla responsabilità delle Posizioni Organizzative;
- individuazione Responsabili del procedimento
- Il rispetto dei tempi procedimentali e di pagamento e delle misure per la trasparenza e la risoluzione delle anomalie riscontrate.
- la dichiarazione che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei propri confronti come responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali , il provvedimento finale
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei confronti dei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali , il provvedimento finale, ispezioni sopralluoghi rapporti;
- l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedure ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.
- controllo sulle presenze in servizio dei dipendenti del settore
- La predisposizione di un report alla data del **15 giugno** da trasmettere al dirigente di settore che attesti:

la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione e l'eventuale segnalazione di eventuali ritardi nell'attuazione;
- la predisposizione entro il **15 novembre** di ciascun anno di una relazione sullo stato di attuazione del piano, sui risultati realizzati in esecuzione al piano e sulle eventuali anomalie registrate.

La relazione deve altresì contenere le attestazioni di cui al precedente punto;

- l'immediata segnalazione al dirigente laddove si registri un mancato rispetto del piano;

Al Responsabile del Servizio Risorse Umane è fatto obbligo di verificare e comunicare, al responsabile della corruzione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione o al Nucleo di valutazione, le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'Organismo indipendente di valutazione o Nucleo di Valutazione verifica, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione.
L'Organismo indipendente di valutazione o Nucleo di Valutazione rilascia parere sulle eventuali modifiche da apportare al codice di comportamento su proposta del responsabile del Servizio Risorse umane.

L' OIV ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L.190/2012 e posti specificamente in capo all'Organismo medesimo.

I COMPITI DEL PERSONALE DIPENDENTE

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, devono essere messi a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione;

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto .

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Dirigente in merito al **rispetto dei tempi procedimentali e di pagamento** e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Le attestazioni di assenza di conflitto di interesse e/o di incompatibilità devono essere sempre rese per iscritto.

CORRELAZIONE CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il piano di prevenzione e repressione della corruzione è correlato al sistema dei controlli interni e a quello sulla valutazione dei dirigenti e del personale, disciplinati in appositi regolamenti.
Nell'espletamento del controllo interno, in relazione alle varie tipologie con cui esso viene espletato, nonché della valutazione dei dirigenti e dei dipendenti, comportamenti difformi alle regole di correttezza amministrativa e gestionale vanno motivatamente segnalati al responsabile della prevenzione della corruzione, per le azioni che allo stesso competono.

Gli specifici obiettivi da attribuire ai singoli dirigenti saranno definiti in occasione dell'approvazione del Piano della Performance.

Codice di comportamento.

Il codice di comportamento del Comune di Sansepolcro – integrativo del Codice Nazionale adottato con D.P.R. n. 62/2013 - è stato adottato nell'anno 2014.
Le disposizioni del Codice si integrano, per le materie di competenza, con quanto previsto nel presente Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Azioni a tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 è assicurata attraverso le seguenti azioni:
- tutela dell'anonimato;
- divieto di discriminazione;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso, fatte salve le ipotesi previste dal comma 2 dell'art. 54 DLgs 165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazioni anonime, tuttavia l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
Obblighi di riservatezza sono dunque a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano debbono essere effettuate.
La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.
La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1, lett. a della L. 241/1990.
Il divieto di discriminazione riguarda le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione tale da rendere le condizioni di lavoro intollerabili.

ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SVOLTE NEL CORSO DELL'ANNO 2014

Con delibera della Giunta Comunale n. 76 del 16 maggio 2013 sono state approvate le Prime Linee Anticorruzione, regolarmente illustrate a tutte le Posizioni Organizzative ed ai Dirigenti, raccomandando l'istruzione dei dipendenti presenti nel servizio/i di competenza.

Con delibera della Giunta n. 178 del 26/09/13 è stato approvato il Piano della Trasparenza.

Con delibera della Giunta Comunale n.15 del 30/1/2014 è stato approvato il Piano Anticorruzione 2014/2016

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree a rischio corruzione e richiamati i principi di cui all'art.97 della Costituzione e all'art.1 della legge 241/90, la valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto i dirigenti dei settori analizzare le attività svolte dall'amministrazione. Il lavoro è stato molto complesso sia per l'inesperienza sia per la novità. Si è partiti dal censimento dei procedimenti dei vari uffici con un lungo lavoro e grazie all'inserimento gratuito in un lavoro di sperimentazione per l'elaborazione di un nuovo software. Tale approccio ha portato in prima istanza all'individuazione di un numero limitato di aree a rischio. Nei prossimi anni il lavoro sarà intensificato.

A seguito dell'approvazione del Piano sono stati programmati vari incontri:
- con i Dirigenti per illustrare il Piano definitivo,
- con i Dirigenti e le Posizioni Organizzative per illustrare il Piano, consegnarne copia cartacea assieme alla modulistica predisposta (poi tutto il materiale è stato inviato per e mail)

- Con i dipendenti per Area

Nel corso del 2014 sono stati programmati i corsi per la formazione sulla legalità. Allo scopo di coinvolgere tutti sia per aprire la strada verso una nuova consapevolezza che per consentire una formazione sulle prime aree identificate, i corsi sono stati predisposti per TUTTI i dipendenti.
A tale scopo è stato acquistato un pacchetto di corsi on line sulle materie specifiche per consentire la partecipazione di tutti nelle ore disponibili senza sottrarre risorse al lavoro nell'Ente..

Il totale complessivo del personale formato ammonta a circa 86 persone, oltre ad alcuni dipendenti dell'Unione dei Comuni Montani della Valtiberina che hanno partecipato agli stessi corsi.

Sono stati conseguiti gli obiettivi formativi previsti, consistenti fondamentalmente nel fornire informazioni afferenti alla nuova normativa e volte a implementare sia le conoscenze che a stimolare l'attenzione verso la materia in questione.

Le attività formative effettuate e concluse con esiti valutati positivamente, vanno inoltre considerate propedeutiche alla continuazione del percorso formativo che sarà realizzato durante il 2015 e definito con un apposito Piano di Formazione.

Nel corso dell'anno 2014 sono stati impostati controlli periodici sulla presenza in servizio dei dipendenti con estrazione a sorte. Sono state precisate le procedure per la liquidazione del lavoro straordinario con l'inserimento di apposita modulistica e precise direttive al Responsabile del servizio Personale.

Nei mesi di novembre dicembre sono iniziati gli Audit per verificare il recepimento delle direttive e per effettuare controlli a campione su atti di gestione.

L'esito può dirsi soddisfacente. Carenze sono state riscontrate ma in numero minore di quanto ipotizzate. L'iniziale riottosità si è trasformata a fine anno in una maggiore consapevolezza.

PARTE PRIMA

1 MAPPATURA DEI RISCHI

1.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Le aree a rischio (art. 1, comma 16, della L. n° 190/2012) sono individuate in modo astratto ed indipendentemente dall'articolazione organizzativa del Comune; si tratta di aree di intervento che potranno essere toccate da qualunque servizio comunale.

L'area a rischio per eccellenza non può che essere tutto il coacervo di attività che ruota intorno all'affidamento di lavori o forniture di beni e servizi. Sussistono, però, altre attività che egualmente sono esposte e che necessitano di adeguato monitoraggio. I rapporti con le società partecipate sicuramente rappresentano una rilevante attività dell'ente non soltanto per gli ambiti di operatività delle partecipate medesime ma anche per ciò che concerne l'entità dei flussi finanziari. Vi è poi una mole di attività che sfocia in provvedimenti ad alto contenuto discrezionale e che, proprio per tale caratteristica, si presta ad essere considerata come area sensibile: autorizzazioni, concessioni, permessi, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, costituzione di rapporti di lavoro autonomo e dipendente.

Dopo una prima determinazione operata con le Prime Linee Anticorruzione, le aree di rischio sono, pertanto, così individuate e numerate:

AREE DI RISCHIO

1) Affidamento di lavori

2) Affidamento di forniture di beni e servizi

3) Rapporti con società ed aziende partecipate

4) Provvedimenti a contenuto discrezionale

1.2 ANALISI DEL RISCHIO

Identificate le aree a rischio si passa all'individuazione dei processi all'interno di ciascuna di esse.

Questa sezione contiene l'indicazione dei processi che si svolgono all'interno delle aree e la gradazione del rischio.

E' evidente che il termine processo ha un significato diverso da quello di procedimento; ci si riferisce, infatti, ad un complesso di attività non formalizzate e non disciplinate da leggi o regolamenti.

PROCESSI PER CIASCUNA AREA

Processi dell'Area 1 – Affidamento di lavori

- Rapporti con Operatori Economici
- Redazione progetti
- Validazione progetti
- Determinazione dell'oggetto di gara
- Sospensioni e proroghe
- Controlli sull'esatto adempimento

Processi dell'Area 2 – Affidamento di forniture di beni e servizi

- Rapporti con Operatori Economici
- Determinazione dell'oggetto di gara
- Proroghe
- Controlli sull'esatto adempimento

Processi dell'Area 3 – Rapporti con società ed aziende partecipate

- Rapporti con management delle partecipate
- Elaborazione e attivazione di convenzioni con le partecipate
- Proroghe
- Controlli sull'esatto adempimento

Processi dell'Area 4 – Provvedimenti a contenuto discrezionale

- Rapporti con destinatari di provvedimenti siano questi impositivi o attributivi di vantaggi
- Elaborazione e attivazione di convenzioni
- Controlli sull'esatto adempimento

- Costituzione e modificazione di rapporti di lavoro autonomo o subordinato

1.3 ELENCO RISCHI PER I PROCESSI INDIVIDUATI

In questa fase sono stati identificati i possibili rischi per ciascun processo identificato.

Rischio A: Abuso delle funzioni di membro di commissione

Descrizione: Con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori quali (il perseguimento di fini personali, agevolare terzi, etc.) i membri di una commissione possono compiere operazioni illecite favorendo la vittoria di uno o più soggetti

Impatto: Trattasi di illecito penale che favorisce alcuni a discapito di altri, favorendo lavori sottocosto con ripercussioni sulla qualità dell'opera pubblica effettuata oppure la selezione di soggetti non idonei o non titolati.

Rischio B: Assoggettamento a minacce o pressioni esterne

Descrizione: In conseguenza di pressioni di vario tipo (es. minacce, ricatti pressioni psicologiche) i responsabili dei processi possono compiere operazioni illecite sulla stesura del provvedimento finale.

Impatto: Trattasi di manipolazione dei dati che non rendono corretta la procedura amministrativa

Rischio C: Omissioni di doveri di Ufficio

Descrizione: Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto

Impatto: Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni. In molti casi si tratta di illecito penale

Rischio D: Mancanza di controlli/verifiche

Descrizione: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

Impatto: Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. Mancata trasparenza azione amministrativa. Vengono consentiti comportamenti o azioni illecite. Si creano vantaggi personali

Rischio E: Mancanza adeguata pubblicità

Descrizione: Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.

Impatto: Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. Mancata trasparenza azione amministrativa. Vengono consentiti comportamenti o azioni illecite. Si creano vantaggi personali

Rischio F: Mancata adeguata informazione

Descrizione: Il dipendente omette di dare adeguata informazione dei beneficiari

Impatto: Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. Mancata trasparenza azione amministrativa. Vengono consentiti comportamenti o azioni illecite. Si creano vantaggi personali.

Rischio G: False certificazioni

Descrizione: Con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di qualcosa che non ha fondamento giuridico oppure con negligenza omette dati esistenti.

Impatto: Si favorisce l'emissione di certificazioni fasulle per agevolare successivamente inizi di procedimenti già inficiati all'origine

Rischio H: Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni

Descrizione: Il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario

Impatto: Si possono procurare favori per se o per terzi

Rischio I: Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti

Descrizione: Il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

Impatto: Si possono procurare favori per se o per terzi

1.4 VALUTAZIONE DEI RISCHI PER CIASCUN PROCESSO

L'insieme dei processi considerati evidentemente hanno una diversa gradazione: e, pertanto, al fine di predisporre i necessari protocolli occorrerà valutare la rischiosità intrinseca di ogni processo e la diversa esposizione dei vari uffici dopo aver individuato l'attività che riguarda ogni processo.

Convenzionalmente potranno individuarsi tre gradazioni per entrambi gli aspetti di cui sopra con le qualificazioni di: **elevata, media, scarsa**. In questa sezione per ogni tipologia di processo sarà individuato il livello e l'indicazione degli uffici esposti con l'individuazione, per ciascuno, del grado di esposizione.

LEGENDA:

R= RISCHIO

LETTERA A- I= TIPO RISCHIO INDIVIDUATO

0-3= BASSO

4-6= MEDIO

7-9= ALTO

Area 1 – Affidamento di lavori

Riguarda tutta l'attività volta all'affidamento a terzi, in qualunque forma, dell'esecuzione di lavori pubblici.

- **Rapporti con operatori economici**

Attività: tutta quella attività di contatti con gli operatori economici in qualche modo interessati alla realizzazione di lavori pubblici sia durante la fase di ideazione e programmazione dei lavori che in quelle successive di affidamento ed esecuzione.
Valutazione tipi di rischio: RA RB RC RD RE RG RH RI

Rischio: **ELEVATO**

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla programmazione; ufficio preposto alla redazione degli atti di gara; ufficio preposto alla gestione del lavoro.

Rischio: **ELEVATO**

- **Redazione e validazione progetti**

Attività: tutta l'attività di elaborazione progettuale e successiva validazione; rientra in questa categoria anche la redazione di varianti in corso d'opera.
Valutazione tipi di rischio: RB RC RD RE RG RH RI

Rischio: **ELEVATO**

Uffici esposti al rischio: ufficio di progettazione; Responsabile Unico del Procedimento, ufficio preposto alla redazione degli atti di gara.

Rischio: **ELEVATO**

- **Determinazione dell'oggetto di gara**

Attività: l'oggetto di gara può essere diverso a seconda della tipologia di opera (esecuzione lavori da affidare sulla base di progetto esecutivo predisposto dalla stazione appaltante, progettazione definitiva ed

esecutiva nonché esecuzione lavori sulla base di progettazione preliminare predisposto dalla stazione appaltante, compensazioni)
Valutazione tipi di rischio: RB RC RD RE RG RH RI

Rischio: **ELEVATO**

Uffici esposti al rischio: ufficio di progettazione; Responsabile Unico del Procedimento; ufficio preposto alla programmazione; ufficio preposto alla redazione degli atti di gara; ufficio preposto alla gestione del lavoro.

Rischio: **ELEVATO**

- **Sospensioni, proroghe e controlli sull'esatto adempimento**

Attività: il rispetto dei termini di ultimazione delle opere e l'esecuzione a regola d'arte dell'opera (in conformità alla progettazione iniziale) sono essenziali per la correttezza dell'azione amministrativa.
Valutazione tipi di rischio: RB RC RD RE RG RH RI

Rischio: **ELEVATO**

Uffici esposti al rischio: ufficio di progettazione; Responsabile Unico del Procedimento; ufficio direzione lavori.

Rischio: **ELEVATO**

Area 2 – Affidamento di forniture e servizi

Si tratta dell'affidamento a terzi di forniture di beni o servizi ed investe trasversalmente tutta la struttura operativa comunale.

- **Rapporti con operatori economici**

Attività: tutta quella attività di contatti con gli operatori economici in qualche modo interessati ad effettuare forniture di beni e servizi all'Ente. Anche in questo caso si fa riferimento ai contatti con gli operatori economici sia durante la fase di ideazione e programmazione delle frniture che in quelle successive di affidamento ed esecuzione
Valutazione tipi di rischio: RA RB RC RD RE RG RH RI

Rischio: **ELEVATO**

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla programmazione; ufficio preposto alla redazione degli atti di gara; ufficio preposto alla gestione della fornitura.

Rischio: **ELEVATO**

- **Determinazione dell'oggetto di gara**

Attività: l'oggetto di gara può essere diverso a seconda della tipologia di fornitura.
Valutazione tipi di rischio: RB RC RD RE RG RH RI

Rischio: **ELEVATO**

Uffici esposti al rischio: Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla gestione della fornitura; Direttore dell'esecuzione della fornitura; ufficio preposto alla programmazione; ufficio preposto alla redazione degli atti di gara.

Rischio: **ELEVATO**

- **Proroghe**

Attività: spesso i contratti di forniture, specialmente quelli relativi a servizi continuativi, sono oggetto di proroghe per svariate motivazioni (necessità di assicurare la continuità del servizio, mancata

programmazione di una nuova gara per l'affidamento ecc.).
Valutazione tipi di rischio: RB RC RD RE RG RH RI

Rischio: **ELEVATO**

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla gestione della fornitura; Direttore dell'esecuzione della fornitura; ufficio preposto alla programmazione.

Rischio: **ELEVATO**

- **Controlli sull'esatto adempimento**

Attività: l'esatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto è essenziale perché possa dirsi realizzato l'interesse pubblico: è assolutamente necessario il controllo sulla qualità e quantità nonché sul rispetto dei termini di esecuzione.
Valutazione tipi di rischio: RB RC RD RE RG RH RI

Rischio: **ELEVATO**

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla gestione della fornitura; Direttore dell'esecuzione della fornitura.

Rischio: **ELEVATO**

Area 3 – Rapporti con società ed aziende partecipate

Riguarda la dinamica delle relazioni con le società partecipate e l'eventuale attribuzione di vantaggi.

- **Rapporti con management delle partecipate**

Attività: l'attività di relazione con il management delle società partecipate soprattutto in sede di definizione dei servizi da affidare.
Valutazione tipi di rischio: RB RC RD RH

Rischio: **MEDIO**

Uffici esposti al rischio: Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla programmazione; ufficio aziende partecipate; ufficio preposto alla gestione della fornitura.

Rischio: **MEDIO**

- **Elaborazione e attivazione di convenzioni con le partecipate**

Attività: l'attività volta all'elaborazione della convenzione che disciplina le modalità di prestazione dei servizi e gli obblighi delle parti ha evidentemente una notevole rilevanza non soltanto sotto l'aspetto puramente economico ma anche per ciò che concerne i livelli minimi di qualità dei servizi erogati.
Valutazione tipi di rischio: RB RC RD RH

Rischio: **MEDIO**

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla programmazione; ufficio aziende partecipate; ufficio preposto alla gestione della fornitura; ufficio preposto alla redazione del contratto.

Rischio: **MEDIO**

- **Proroghe e controlli sull'esatto adempimento**

Attività: valgono le medesime considerazioni esposte con riferimento alla proroga di contratti, nonché relativi controlli, per la fornitura di beni e servizi.
Valutazione tipi di rischio: RB RC RD RE RG RH RI

Rischio: **ALTO**

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla gestione della fornitura; Direttore dell'esecuzione della fornitura; ufficio preposto alla programmazione.

Rischio: **ALTO**

Area 4 – Provvedimenti a contenuto discrezionale

Rientrano in quest'area tutte quelle attività che si concludono con un provvedimento amministrativo a contenuto discrezionale (anche quelli ove la discrezionalità risulta essere minore); rientrano in quest'area anche le attività relative alla costituzione o modificazione di rapporti di lavoro autonomo o subordinato che avranno un esame separato.

- **Rapporti con destinatari di provvedimenti siano questi impositivi o attributivi di vantaggi diretti (contributi a persone fisiche NON soggetti a pubblicazione, contributi a persone fisiche soggetti a pubblicazione, contributi a persone giuridiche riconosciute e non, cntributi su convenzione, contributi su leggi regionali, accertamenti infrazioni, abusi edilizi, riscossioni sanzioni)**

Attività: tutta l'attività, sia istruttoria che di relazione con il destinatario del provvedimento, che è posta in essere prima dell'emanazione: l'analisi e la valutazione deve pertanto riguardare le modalità di conduzione dei procedimenti ed i termini di conclusione
Valutazione tipi di rischio: RA RB RC RD RE RF RG RH RI

Rischio: **ELEVATO**

Uffici esposti al rischio: uffici preposti alla predisposizione o emanazione di provvedimenti quali: permessi, autorizzazioni, attribuzione di vantaggi economici.

Rischio: **ELEVATO**

Elaborazione e attivazione di convenzioni (Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario) (convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, autorizzazioni a tutela ambientale, autorizzazioni commerciali, autorizzazione lavori, autorizzazione pubblico spettacolo, permessi, autorizzazioni al personale concessioni in uso, concessioni edilizie, assegnazione alloggi, elettorale).

Attività: l'attività di relazione con gli interessati per addivenire alla stipula di apposita convenzione, sia essa sostituiva di provvedimento che di disciplina dei rapporti connessi col provvedimento
Valutazione tipi di rischio: RA RB RC RD RE RG RH RI

Rischio: **ELEVATO**

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla predisposizione del provvedimento finale, ufficio preposto alla redazione della convenzione.

Rischio: **ELEVATO**

- **Controlli sull'esatto adempimento (in particolar modo su convenzioni urbanistiche)**

Attività: l'esatto adempimento delle clausole della convenzione è condizione che legittima il provvedimento amministrativo correlato; nel caso di convenzioni o atti unilaterali d'obbligo in materia urbanistica la rilevanza è evidentemente maggiore non soltanto per la particolarità del settore di intervento ma anche per la valenza economica delle obbligazioni dedotte nello strumento negoziale.
Valutazione tipi di rischio: RB RC RD RE RF RG RH RI

Rischio: **ELEVATO**

Uffici esposti al rischio: Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla predisposizione del provvedimento

finale, ufficio preposto alla redazione della convenzione, ufficio preposto all'attività di controllo.

Rischio: **ELEVATO**

- **Costituzione e modificazione di rapporti di lavoro autonomo o subordinato (acquisizione risorse umane, valutazioni, incarichi esterni ex D.Lgs 165/01, incarichi dei dipendenti)**

Attività: tutta l'attività relativa alla programmazione e attivazione di rapporti di lavoro autonomo o subordinato; è da far riferimento all'attività che precede la fase della programmazione e quella dell'attivazione di procedure di selezione. Sono altresì rilevanti i processi relativi a trasformazioni o modificazioni di rapporti già in essere con l'Ente, nonché i processi connessi a eventi di mobilità interna oppure da e verso altri enti. Sono da escludere, invece, per le particolari modalità formali di conduzione, le attività poste in essere per l'applicazione di sanzioni disciplinari.
Valutazione tipi di rischio: RA RB RC RD RE RF RG RH RI

Rischio: **ELEVATO**

Uffici esposti al rischio: ufficio preposto alla programmazione; ufficio preposto alla gestione delle procedure di selezione; ufficio preposto alla gestione dei rapporti di lavoro.

Rischio: **ELEVATO**

2 GESTIONE DEI RISCHI

2.1 CRITERI

La gestione dei rischi consiste nell'individuazione di criteri guida per lo svolgimento delle attività a rischio e nella predisposizione di procedure da osservare: destinatari ovviamente sono gli uffici esposti a rischio.

I criteri, avendo carattere generale, fanno riferimento a tutte le aree: si tratta in sostanza di linee guida da osservare perché possa dirsi attuato il piano.

Criterio 1

L'interesse pubblico, a fondamento di ogni decisione, deve essere sempre esplicitato nei provvedimenti.

Criterio 2

La legalità è un valore per l'Amministrazione e per gli operatori economici che con l'Amministrazione hanno rapporti.

Criterio 3

I rapporti tra Amministrazione ed operatori economici o comunque destinatari di benefici, a qualunque livello ed in ogni fase, devono essere trasparenti.

Criterio 4

L'organizzazione degli uffici e la distribuzione delle competenze e funzioni deve essere trasparente.

Criterio 5

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve avere piena informazione delle attività a rischio.14

Criterio 6

Non deve sussistere conflitto di interessi per coloro che partecipano ai processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

Criterio 7

Il rispetto dei termini previsti da leggi, regolamenti, disposizioni interne e altri atti anche a contenuto negoziale deve essere sempre monitorato.

Criterio 8

L'esatto adempimento dei contratti deve essere oggetto di specifica rendicontazione e pubblicità.

Criterio 9

La cultura del servizio pubblico, improntata ai principi di etica, legalità e trasparenza, deve essere oggetto di una corretta e costante diffusione tramite corsi di formazione.

2.2 CONTROMISURE PER CONTRASTARE I RISCHI

MISURA 1

DESCRIZIONE SINTETICA: Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale
DESCRIZIONE ESTESA: Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità:
 Non ricoprire cariche politiche
 Non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati di cui al capo I – Titolo II – Libro II del Codice Penale
 Non essere rappresentante sindacale
 Non sussistono condizioni di parentela o di affinità fino al IV grado civile e/o di coniugio
 Non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.
 Che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego
 Non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione
Tale dichiarazione deve essere richiesta da parte dell'ufficio procedente a tutti i membri di commissione.
(MODULISTICA ALLEGATA)
Soggetto adibito all'applicazione: Presidente Commissione di gara
Posizione Organizzativa per dipendenti area
Fonte L. 190/2012 –
Livello di attuazione: Già attuata (predisposta modulistica)
Soggetto adibito alla verifica: Dirigente/Posizione Organizzativa
Modalità di controllo applicazione: Rilevazione annuale a campione Resp Anticorruzione

---

MISURA 2

DESCRIZIONE SINTETICA: Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori forniture o servizi

DESCRIZIONE ESTESA: Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità a far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi:
 Non ricoprire cariche politiche;
 Non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati di
cui al capo I – Titolo II – Libro II del Codice Penale
 Non essere aver concluso contratti a titolo privato, nel biennio precedente, con ditte partecipanti
 Non sussistono condizioni di parentela o di affinità fino al IV grado civile e/o di coniugio
 Non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.
 Che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego

Tale dichiarazione deve essere richiesta da parte dell'ufficio procedente a tutti i membri di commissione.
(MODULISTICA ALLEGATA)
Soggetto adibito all'applicazione: Presidente commissione di gara
Fonte L. 190/2012
Livello di attuazione: Già attuata (predisposta modulistica)
Soggetto adibito alla verifica: Dirigente
Modalità di controllo applicazione: Rilevazione annuale a campione Resp Anticorruzione

---

MISURA 3

DESCRIZIONE SINTETICA: Adozione di procedure standardizzate
DESCRIZIONE ESTESA: Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase con flusso procedurale condiviso tra i vari Servizi.
Soggetto adibito all'applicazione: Dirigenti /Posizioni Organizzative
Fonte L. 190/2012
Livello di attuazione: da attuare nel triennio
Soggetto adibito alla verifica: Dirigente Posizioni Organizzative
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale Resp Anticorruzione

---

MISURA 4

DESCRIZIONE SINTETICA: Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche
DESCRIZIONE ESTESA: Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di finanziamenti, selezioni di personale, gare per acquisizioni beni, servizi, opere etc.
Soggetto adibito all'applicazione: Dirigente del Servizio
Fonte L. 190/2012
Livello di attuazione: Già attuata
Soggetto adibito alla verifica: Dirigente Posizione Organizzativa
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale a campione Resp Anticorruzione

---

MISURA 5

DESCRIZIONE SINTETICA: Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario
DESCRIZIONE ESTESA: Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali
Soggetto adibito all'applicazione: Dirigente/ Posizione Organizzativa
Fonte L. 190/2012
Livello di attuazione: Già attuata
Soggetto adibito alla verifica: Dirigente
Modalità di controllo applicazione: Rilevazione annuale a campione Resp Anticorruzione

---

MISURA 6

DESCRIZIONE SINTETICA: Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione
DESCRIZIONE ESTESA:

 Programmazione, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione;

 Programmazione, ove possibile, della rotazione con cadenza triennale dei Responsabili delle Posizioni Organizzative che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione;

 Programmazione, ove possibile, con cadenza triennale della rotazione degli incarichi dei dipendenti che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione.

Soggetto adibito all'applicazione: Dirigenti /Posizioni Organizzative
Fonte L. 190/2012
Livello di attuazione: Da attuare
Soggetto adibito alla verifica Dirigente Servizio Risorse Umane
Modalità di controllo applicazione: Rilevazione annuale

MISURA 7

DESCRIZIONE SINTETICA: Adozione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
DESCRIZIONE ESTESA: Adozione e applicazione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni del "Piano anticorruzione". Adozione ed aggiornamento del Codice di comportamento.

Soggetto adibito all'applicazione: Responsabile del Servizio Risorse Umane
Fonte L. 190/2012
Livello di attuazione approvato Codice di Comportamento dell'ente
Soggetto adibito alla verifica Dirigente dell' Area Risorse Umane
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 8

DESCRIZIONE SINTETICA: Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
DESCRIZIONE ESTESA: Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui al comma 49 e 50, art. 1, L. 190/2012) anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (nuovo comma **16ter, art. 53**, D. Lgs. 165/2001).
Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dai commi 49 e 50, art. 1 della L. 190/2012. (MODULISTICA ALLEGATA)

Soggetto adibito all'applicazione: Dirigenti Posizioni Organizzative
Fonte: D.Lgs 165/01; L.190/12
Livello attuazione: da attuare
Soggetto adibito alla verifica Dirigenti/Posizioni Organizzative
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 9

DESCRIZIONE SINTETICA: Adozione "Piano della Trasparenza"
DESCRIZIONE ESTESA: Approvazione e pubblicazione del "Piano triennale della Trasparenza".
Soggetto adibito all'applicazione: Segretario Generale
Fonte: L.190/12
Livello attuazione: approvato
Soggetto adibito alla verifica Dirigenti/Posizioni Organizzative
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 10

DESCRIZIONE SINTETICA: Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
DESCRIZIONE ESTESA: Programmazione di cicli formativi a cui dovranno partecipare Dirigenti e Funzionari che operano nei Servizi sensibili alla corruzione ed il personale individuato
Soggetto adibito all'applicazione Dirigente delle Risorse Umane
Fonte: L.190/12
Livello attuazione: approvato
Soggetto adibito alla verifica Responsabile Anticorruzione
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 11

DESCRIZIONE SINTETICA: Prevedere controlli sui rapporti tra Comune e soggetti che con esso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o vantaggi economici
DESCRIZIONE ESTESA: Prevedere controlli sui rapporti tra amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o vantaggi economici
Soggetto adibito all'applicazione Dirigente Posizione Organizzativa
Fonte: L.190/12
Livello attuazione: da attuare
Soggetto adibito alla verifica Dirigenti Posizioni Organizzative
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 12

DESCRIZIONE SINTETICA: Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
DESCRIZIONE ESTESA: Obbligo per le stazioni appaltanti di pubblicare: oggetto del bando; struttura proponente; elenco operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura; l'importo delle somme liquidate.
Soggetto adibito all'applicazione: Dirigenti Posizioni Organizzative
Fonte: D. Lgs. 193/2006 – D. Lgs.33/2013 - L. 190/2012
Livello attuazione: attuata
Soggetto adibito alla verifica Dirigenti/Posizioni Organizzative
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 13

DESCRIZIONE SINTETICA: Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
DESCRIZIONE ESTESA: Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, dalle responsabilità dei procedimenti da adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali (anche responsabili del procedimento) emanare provvedimenti finali.

In materia di attività repressive: come l'adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari ecc.), vi deve essere la dichiarazione scritta da parte del personale incaricato di ogni fase del procedimento, di assenza di conflitto di interessi anche potenziale.
Soggetto adibito all'applicazione: Dirigenti Posizioni Organizzative
Fonte: L. 190/2012 – L. 241/1990
Livello attuazione: attuata
Soggetto adibito alla verifica Dirigenti/Posizioni Organizzative
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale
(MODULISTICA ALLEGATA)

MISURA 14

DESCRIZIONE SINTETICA: Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale
DESCRIZIONE ESTESA: Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale, da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
Soggetto adibito all'applicazione: Responsabile informatico
Fonte: Codice Amministrazione digitale e L. 190/2012
Livello attuazione: attuata
Soggetto adibito alla verifica Responsabile Anticorruzine
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 15

DESCRIZIONE SINTETICA: Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti
DESCRIZIONE ESTESA: Controllo e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici
Soggetto adibito all'applicazione: Segretario Generale Dirigenti
Fonte: D.L. 174/2012 – Regolamento interno sui controlli
Livello attuazione: attuata
Soggetto adibito alla verifica Segretario Generale
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 16

DESCRIZIONE SINTETICA: Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti
DESCRIZIONE ESTESA: Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti, dall'istanza di parte al rilascio del provvedimento finale con priorità per quei procedimenti più soggetti al rischio corruzione
Soggetto adibito all'applicazione: Dirigenti Posizioni Organizzative
Fonte: L.190/12
Livello attuazione: da attuare
Soggetto adibito alla verifica Dirigenti Posizioni Organizzative
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 17

DESCRIZIONE SINTETICA: Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dal Comune

DESCRIZIONE ESTESA: Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti (ex decreto legislativo 165/2001e 163/2006) sia a dipendenti interni che a soggetti esterni.
Soggetto adibito all'applicazione: Dirigenti Posizioni Organizzative
Fonte: L.190/12
Livello attuazione: attuata
Soggetto adibito alla verifica Dirigenti Posizioni Organizzative
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 18

DESCRIZIONE SINTETICA: Verifica della corretta applicazione del Piano Anti-corruzione da parte dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative
DESCRIZIONE ESTESA: La corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, è effettuata dal Nucleo di valutazione.
Soggetto adibito all'applicazione: Nucleo di Valutazione
Fonte: L.190/12
Livello attuazione: attuata
Soggetto adibito alla verifica Responsabile Anticorruzione
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 19

DESCRIZIONE SINTETICA: Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni per concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
DESCRIZIONE ESTESA: Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità a far parte di commissioni per concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere:
 Non ricoprire cariche politiche;
 Non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati di cui al capo I – Titolo II – Libro II del Codice Penale
 Non sussistono condizioni di parentela o di affinità fino al IV grado civile e/o di coniugio
 Non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.
 Che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego

Tale dichiarazione deve essere richiesta da parte dell'ufficio procedente a tutti i membri di commissione.
Soggetto adibito all'applicazione: Presidente commissione di gara
Fonte: L.190/12
Livello attuazione: da attuare
Soggetto adibito alla verifica Dirigente
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 20

DESCRIZIONE SINTETICA: Controllo affidamento funzioni direttive
DESCRIZIONE ESTESA: Adozione di misure che consentano di non attribuire ai condannati - anche con sentenza non passata in giudicato - funzioni direttive di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione beni e servizi, nonché alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
Soggetto adibito all'applicazione: Presidente commissione di gara
Fonte: L.190/12
Livello attuazione: da attuare
Soggetto adibito alla verifica Dirigente
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 21

DESCRIZIONE SINTETICA: Rotazione negli appalti
DESCRIZIONE ESTESA: Nelle procedure negoziate e nei cottimi fiduciari di lavori pubblici servizi e forniture adozione, per quanto possibile, della misura della rotazione dei soggetti in possesso dei requisiti, da invitare. Nelle procedure negoziate per i servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria ed altri incarichi professionali, deve essere assicurata, per quanto possibile, la rotazione tra i professionisti.

Soggetto adibito all'applicazione: Dirigente Posizione Organizzativa
Fonte: L.190/12
Livello attuazione: da attuare
Soggetto adibito alla verifica Dirigente Posizione Organizzativa
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 22

DESCRIZIONE SINTETICA: il mancato rispetto dei termini dei procedimenti o l'inadempimento di clausole contrattuali deve essere pubblico
DESCRIZIONE ESTESA: Controllo sul rispetto dei termini dei procedimenti o l'inadempimento di clausole contrattuali deve essere reso pubblico negli appalti.
Soggetto adibito all'applicazione: Dirigente Posizione Organizzativa

Fonte: L.190/12
Livello attuazione: da attuare
Soggetto adibito alla verifica Dirigente Posizione Organizzativa
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 23

DESCRIZIONE SINTETICA: esatto adempimento delle forniture e dei servizi

DESCRIZIONE ESTESA: Per ogni fornitura e per ogni servizio deve essere data espressa attestazione di esatto adempimento sia in ordine alla qualità e quantità che relativamente al rispetto dei termini contrattuali.
Soggetto adibito all'applicazione: Dirigente Posizione Organizzativa

Fonte: L.190/12
Livello attuazione: da attuare
Soggetto adibito alla verifica Dirigente Posizione Organizzativa
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 24

DESCRIZIONE SINTETICA: proroghe contratti forniture e dei servizi
DESCRIZIONE ESTESA: le proroghe di contratti ad esecuzione continuata sono possibili soltanto per oggettive necessità pubbliche oppure qualora sia avviata apposita procedura di gara.

Soggetto adibito all'applicazione: Dirigente Posizione Organizzativa

Fonte: L.190/12
Livello attuazione: da attuare
Soggetto adibito alla verifica Dirigente Posizione Organizzativa
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 25

DESCRIZIONE SINTETICA: rapporti con società ed aziende partecipate
DESCRIZIONE ESTESA: L'attività di elaborazione di convenzioni da stipulare con società ed aziende partecipate per la gestione di servizi deve essere preceduta da specifica analisi sui livelli minimi di qualità necessari e sui costi di erogazione dei servizi. La documentazione deve essere resa disponibile al pubblico. I rapporti contrattuali con le società ed aziende partecipate sono soggetti alle medesime procedure previste per l'affidamento di forniture sia per quanto riguarda l'esatto adempimento che per le proroghe o i rinnovi.

Soggetto adibito all'applicazione: Dirigente Posizione Organizzativa

Fonte: L.190/12
Livello attuazione: da attuare
Soggetto adibito alla verifica Dirigente Posizione Organizzativa
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale

MISURA 26

DESCRIZIONE SINTETICA: Responsabili del procedimento
DESCRIZIONE ESTESA: Il Responsabile del servizio individua, per quanto possibile, i Responsabili del Procedimento nell'ambito dei servizi assegnati. Tali Responsabili, per una maggiore trasparenza ai sensi della L. 241/90, emergono con la firma nei provvedimenti amministrativi e hanno l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, e di sottoscrivere la dichiarazione di assenza di tale conflitto.

Soggetto adibito all'applicazione: Dirigenti Posizioni Organizzative
Fonte: L. 190/2012 – L. 241/1990
Livello attuazione: attuata
Soggetto adibito alla verifica Dirigenti/Posizioni Organizzative
Modalità di controllo applicazione Rilevazione annuale
(MODULISTICA ALLEGATA)

Le contromisure contraddistinte dai numeri:

- **MISURA 7** Adozione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;
- **MISURA 14** Adozione della casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale
- **MISURA 18** Verifica della corretta applicazione del piano anticorruzione da parte dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative
- **MISURA 20** Controllo affidamento funzioni direttive

sono da considerarsi applicabili a tutte le aree di rischio individuate dal Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Sanseplcro – Triennio 2015/2017.

OBIETTIVI PIANO

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	TEMPI
Creare un contesto favorevole all'etica e alla legalità	Adozione Codice di Comportamento dell'ente	Si/no	**2015**
	Informazione dipendenti adozione Piano anti-corruzione (% dipendenti)	100%	**2015**
	Ridurre discrezionalità nei procedimenti amministrativi e processi di attività	N. circolari/direttive	**2016/2017**
Ridurre opportunità che si manifestino casi di	Iniziative di automatizzazione dei processi per	N. procedure/software	**2016/2017**

corruzione	ridurre i rischi di corruzione		
	Attivazione di appositi canali per il rapporto con associazioni e categorie di utenti esterni per raccogliere suggerimenti/proposte su prevenzione corruzione e segnalazioni di illecito	Si/no	**2017**

PARTE SECONDA

3 PIANO PER LA TRASPARENZA

3.1 LA TRASPARENZA COME ACCESSIBILITA' TOTALE

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per garantire l'imparzialità ed il buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La nozione di "trasparenza", nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo con l'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 cui sono seguiti più recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012, n.90 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, entrato in vigore il 20/04/2014, con il quale sono stati sono stati riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti, ne sono stati introdotti di nuovi, è stato esteso a tutte le pubbliche amministrazioni, e quindi anche agli enti territoriali, l’obbligo di dotarsi del Piano triennale per la trasparenza e l’integrità, già introdotto dal D.Lgs. 150/2009 per le amministrazioni statali, è stata prevista in ogni pubblica amministrazione la figura del Responsabile per la trasparenza e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’ ”accesso civico”.

3.2 - LE PRINCIPALI NOVITÀ INTRODOTTE DAL D.LGS. 33/2013

La trasparenza come accessibilità totale

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

Il D.Lgs. 33/2013 ha individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L’art. 1 del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 fornisce una definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”. Ed ancora, sempre l’art. 1, al secondo comma, precisa che la trasparenza “concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.”

Appare del tutto evidente che il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione nonché uno strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale in particolare nella convenzione ONU contro la corruzione del 31/10/2003, recepita con la Legge n.116 del 2009.

L’accesso civico.

Il decreto legislativo stabilisce che “tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli” e che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono esser resi accessibili all’accesso civico e devono essere pubblicati in formato aperto e possono essere

riutilizzati rispettando la loro integrità, cioè riportando il testo senza alcuna modificazione e citando la fonte.
Possono essere diffusi i dati personali, diversi dai dati sensibili e giudiziari, attraverso i propri siti istituzionali nel rispetto delle norme in materia di privacy. Rimane, invece, vietata alle P.A. la pubblicazione di tutti i dati relativi ai dati sensibili e giudiziari e tutti i dati relativi alla valutazione o le notizie sul rapporto di lavoro fra il dipendente e la P.A. che possano rivelare dati sensibili o giudiziari.
Le P.A. devono garantire il c.d." accesso civico" cioè pubblicare tutti i documenti le informazioni e i dati in suo possesso con il conseguente diritto da parte di chiunque di richiedere i predetti atti, nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione dato che non è necessaria da parte del richiedente alcuna motivazione. La richiesta è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione. Entro trenta giorni dalla richiesta, la P.A. deve pubblicare sul proprio sito web l'informazione, il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente o deve comunicare il collegamento ipertestuale delle notizie richieste. Nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblica, la P.A. deve indicare il collegamento ipertestuale che consenta al cittadino di conoscere l'informazione richiesta. In caso d'inerzia del responsabile, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

Per il Comune di Sansepolcro la tutela dell'accesso civico è garantita dal Responsabile della trasparenza dott. Giovanna Fazioli.

La "Qualità delle informazioni".
Le P.A. devono garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate.
I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere assicurata, anche oltre questo termine, nel caso in cui l'atto continua a produrre i suoi effetti. Decorsi i cinque anni, le informazioni, i documenti e i dati devono esser conservati in un archivio all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente". Fanno eccezione le informazioni sulla situazione patrimoniale e la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che sono pubblicate per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.
Il decreto legislativo conferma l'obbligo per le P.A. di creare sui propri siti istituzionali un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nel cui interno sono contenuti i dati, i documenti e le informazioni che devono esser pubblicati. Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
Ogni amministrazione, deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente. Il programma deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'A.N.A.C.. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del

responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.
A tal fine, il Programma è, di norma, una sua sezione.
Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli Strumenti
Gli strumenti descritti nel Programma sono realizzati attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito www.comune.sansepolcro.ar.it, mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il controllo diffuso a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Albo Pretorio On-Line
La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, co. 1, L. cit., ha sancito, infatti, che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
L'obbligo è già pienamente rispettato.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
Il Comune di Sansepolcro ha già provveduto ad istituire l'utenza di posta elettronica certificata, il cui indirizzo (protocollo.comunesansepolcro@legalmail.it) è stato pubblicato, come previsto dalla normativa vigente, sull'Indice PA e sulle pagine web del sito istituzionale www.comune.sansepolcro.ar.it . Attualmente, la posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'U.O. Archivio e Protocollo, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni, la gestione dell'invio per PEC dei documenti in partenza, firmati digitalmente è demandata ai singoli uffici.
Il Comune inoltre, nell'ambito dell'Unione dei Comuni Montani della Valtiberina, ha attivato lo Sportello Unico delle Attività Produttive, SUAP, che dispone di una propria PEC: suap.ucv@pec.it.
Il sito del Comune possiede un Link dal quale è possibile accedere al sito dell'Unione della Valtiberina e, quindi alla PEC.

3.3 - IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Il presente Piano triennale per la trasparenza e l'integrità è elaborato sulla base dei disposti di cui all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 che ne stabilisce i contenuti e secondo le indicazioni fornite dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con delibera n. 50 del 4/07/2013.

Il Piano definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte

ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili dei servizi del Comune.

Il presente Piano si pone in continuità con il precedente relativo al triennio 2014-2016 di cui costituisce un aggiornamento.

Le misure del Piano triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Piano costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono altresì formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente e nel Piano degli Obiettivi (PDO).

L'obiettivo prioritario del presente Piano è quello di proseguire e portare a regime le indicazioni normative contenute nel D.Lgs. 33/2013, tenendo conto anche delle numerose indicazioni tecniche via via emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nel corso dell'anno 2013, come stabilito dal D.Lgs. 33/2013, è stata realizzata l'architettura delle sezione "Amministrazione trasparente", che ha sostituito la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", trasferendovi i dati di quest'ultima, introducendone altri sulla base dei disposti di cui al D.Lgs. 33/2013 e aggiornandoli sulla base delle indicazioni di cui alla deliberazione CIVIT 50/2013.

Nel corso del 2014 sono state completate la gran parte delle sottosezioni, ma alcune devono essere implementate e migliorate nel complesso o in alcune voci.

In alcuni casi sarà necessaria non solo la riorganizzazione delle informazioni già pubblicate, ma anche la revisione delle procedure e delle modalità organizzative attraverso le quali tali informazioni vengono prodotte ed elaborate.

ATTORI DEL PROCESSO DI FORMAZIONE APPROVAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO:

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Il D. Lgs. 33/2013 stabilisce che la responsabilità di assicurare la realizzazione di una "Amministrazione Trasparente" è posta in capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione, i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3).

L'allegato al presente Piano indica, per ciascuna informazione da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, il servizio responsabile della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.

Qualora l'informazione da pubblicare richieda la trasmissione di dati da parte di altri servizi dell'Ente, il servizio indicato come responsabile nell'allegato ne cura la raccolta e l'elaborazione, ricercando la modalità più efficiente ed economica e privilegiando i collegamenti diretti con le banche dati esistenti, ferma restando la responsabilità in capo al dirigente o alla Posizione Organizzativa individuata che ometta di trasmettere i dati di propria competenza o di immetterli nelle banche dati esistenti.

All’attuazione del Piano triennale concorrono

a) il Responsabile per la trasparenza che ha il compito di controllare gli adempimenti e provvedere all’aggiornamento del Piano triennale e a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle competenti strutture interne dell’amministrazione cui compete la responsabilità nell’individuazione dei contenuti del Piano. E’ il referente per l’Accesso Civico. Segnala gli inadempimenti all’Ufficio Procedimenti disciplinari al Nucleo di Valutazione OIV e, ove occorra, al Responsabile per l’Anticorruzione.

b) i Dirigenti di tutti i servizi dell’Ente con il compito di collaborare con il responsabile per la trasparenza per l’elaborazione del piano ai fini dell’individuazione e aggiornamento dei suoi contenuti; adempiono gli obblighi di pubblicazione di cui all’allegato; di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; di garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate

c) Le Posizioni Organizzative con il compito di collaborare con il Dirigente nell’implementazione delle informazioni sul sito, nel controllo sulla correttezza degli adempimenti di legge; l’adempimento gli obblighi di pubblicazione di cui all’allegato; nell’assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge

d) la Giunta Comunale che approva il Piano.

e) l'organismo indipendente di valutazione il Nucleo di Valutazione
Questi organi verificano la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma per la trasparenza con quelli indicati nel Piano della performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori.
Utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

f) la CIVIT Autorità nazionale anticorruzione (oggi ANAC).
Essa controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Essa deve controllare i responsabili per la trasparenza. Può chiedere all'OIV informazioni sui controlli eseguiti.
In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. Segnala gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Decorrenza e durata dell’obbligo di pubblicazione

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

Come stabilito anche dalle citate Linee guida adottate dal Garante per la protezione dei dati personali, la messa a disposizione della documentazione nella sezione di archivio non comporta l'accesso e la conoscenza indiscriminata degli stessi una volta scaduti i diversi periodi di pubblicazione previsti dalla normativa.

I servizi dovranno pertanto curare di rendere disponibile la documentazione contenuta nelle sezioni di archivio secondo le regole sull'accessibilità degli "archivi" (artt. 124 ss., del d. lgs. 22/1/2004 n. 42; Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici - all. A.2 del Codice in materia di protezione dei dati personali, Provv. Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001) individuando le condizioni di accesso e selezionando, a tal fine, anche preliminarmente, nell'ambito dei singoli atti e documenti, le informazioni da rendere consultabili.

Aggiornamento dei dati

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Monitoraggio e vigilanza

Il Responsabile per la trasparenza effettua, con frequenza semestrale, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

Nel caso in cui ravvisi che le informazioni pubblicate non risultino conformi alle indicazioni contenute nel Piano, sollecita – anche informalmente – il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il dirigente responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni

informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

COINVOLGIMENTO DEGLI *STAKEHOLDERS*

Nella predisposizione del Piano 2014/2016 il comune ha coinvolto le associazioni di utenti, di consumatori e di categoria inviando il piano allo scopo di ottenere contributi che però non sono arrivati.

Modalità di aggiornamento: acquisizione suggerimenti da parte degli stakeholders individuati anche nelle iniziative sotto elencate.

INIZIATIVE	TEMPI	DESTINATARI	OBIETTIVO
Incontri annuali con la cittadinanza per	Almeno 30 giorni prima dell'approvazione l'illustrazione del bilancio preventivo nelle principali frazioni	Tutti i cittadini	Coinvolgimento dei cittadini e partecipazione alla predisposizione del bilancio e sondaggio delle scelte che l'Amministrazione effettua
Progetto "bilancio partecipato – Io partecipo"	Dal 2013	Tutti i cittadini	Legare fondi e iniziative a sondaggi on line fra la popolazione
Pagina facebook ufficio manifestazioni e sport, biblioteca e museo	Dal 2012	Tutti i cittadini	Comunicazione delle iniziative, attività , funzionamento servizio, raccolta suggerimenti
News letters iscritti biblioteca	Dal 2012	iscritti	Informazione funzionamento del servizio, ultimi acquisti, manifestazioni e iniziative
Tavolo contemporaneità	Dal 2011 circa quattro volte all'anno	Associazioni che si occupano di linguaggi artistici e culturali legati alla contemporaneità	Confrontarsi allo scopo di programmare le attività dell'assessorato alla contemporaneità recependo proposte e suggerimenti da parte delle associazioni coinvolte
Tavolo della solidarietà	Dal 2012 circa sei volte all'anno	Associazioni del volontariato ed al coordinamento dei servizi sociali	Mettere in rete le esperienze di servizio alla persona per condividere un'azione collettiva tra enti privati e sociale
Coordinamento delle associazioni sportive		Associazioni sportive del territorio	Avere informazioni dalle associazioni sulle attività sul numero dei partecipanti e condividere progetti comuni di promozione sportiva
Formazione congiunta educatrici nido/insegnanti scuola dell'infanzia della Valtiberina		Bambini 0-6 anni	Costruire un sistema pedagogico integrato nei nidi e nelle scuole d'infanzia della Valtiberina
Progetto zonale di educazione ambientale		Studenti 6-18 anni	Diffondere l'educazione ambientale, alla cittadinanza e la conoscenza del proprio territorio
Comitato di indirizzo costituito nell'ambito delle attività dell'osservatorio turistico di destinazione		Associazioni categoria: Conf commercio, Conf Italiana Agricoltori, Conf Agricoltura, Coldiretti, Pro Loco, Uff Turistico comprensoriale, Strada dei sapori, Adiconsum, Cisl, CGL, UIL, CNA, Confartigianato	Individuare azioni sul territorio rivolte alla promozione del turismo
Tavolo di concertazione in materia di commercio		Confesercenti, Confcommercio Lega Cooperatrive, CGL,	Concordare gli interventi in materia di commercio

		UIL, CISL, Adiconsum, ADOC	
Tavoli di concertazione promossi dal garante della comunicazione nei procedimento per la formazione degli strumenti urbanistici		Professionisti tecnici, categorie economiche, associazioni poste a tutela ambiente, associazioni culturali, ProLoco, associazioni disabili, cittadini	Formulare le linee programmatiche per la successiva redazione degli strumenti urbanistiche
Progetto 0 barriere		Ragazzi 4^ classe liceo scientifico	Sensibilizzazione in merito al superamento barriere architettoniche e acquisizione suggerimenti sulla migliore accessibilità degli spazi pubblici della città

Giornate della trasparenza

L'istituzione di una giornata annuale per la trasparenza rappresenta un'utile occasione di confronto e miglioramento per le attività poste in essere dagli uffici dell'Ente in questa materia. Si tratta di iniziative durante la quale gli uffici presentano e discutono le modalità operative prescelte per consentire la partecipazione e la conoscenza da parte della cittadinanza dell'attività amministrativa.

Nel 2014 la giornata della trasparenza si è svolta presso la ex Sala delle Udienze del Palazzo Pretorio a Sansepolcro il giorno 8 luglio.

In tale giornata è stato organizzato il CONVEGNO E la MOSTRA SUL PRIMO REGOLAMENTO URBANISTICO COMUNALE -

La Giornata della Trasparenza è un appuntamento che costituisce uno dei momenti più importanti nel confronto e nel dialogo tra le istituzioni, i cittadini e quanti sono portatori ed esponenti di bisogni ed interessi sociali, culturali, economici diffusi. La giornata organizzata è stata un'occasione privilegiata di conoscenza per entrambi, istituzioni e cittadini. Una modalità per condividere esperienze ed esigenze, in un percorso sempre in divenire di cittadinanza attiva e di democrazia partecipata.

L'Amministrazione Comunale di Sansepolcro ha organizzato un convegno e una mostra degli elaborati del Regolamento Urbanistico quali occasioni di riflessione ed approfondimento conoscitivo in merito ai contenuti di tale nuovo strumento e alle tematiche più generali ad esso collegate (innovazioni legislative, nuovi orizzonti della disciplina urbanistica).

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del piano e dei dati pubblicati

Nel corso del 2015 verranno attuate iniziative di comunicazione del Piano sia nei confronti del personale dell'Ente sia nei confronti della cittadinanza.

- La comunicazione verso tutto il personale dell'ente assume una rilevanza fondamentale come primo passo per una piena applicazione del principio di trasparenza e per diffondere in modo capillare la cultura della trasparenza, sensibilizzare l'intera struttura, favorire ulteriormente la circolazione delle informazioni e la conoscenza degli obiettivi, promuovere la partecipazione, raccogliere segnalazioni e suggerimenti. Ogni dirigente dovrà pertanto illustrare il Piano ai propri collaboratori in appositi incontri cui potrà eventualmente partecipare anche il Responsabile per la trasparenza.

- La comunicazione nei confronti della cittadinanza avverrà attraverso la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", direttamente raggiungibile dalla *home page* del sito istituzionale.

Competenza giudiziaria.

Le controversie relative agli obblighi di trasparenza sono devolute al TAR:

Rapporto fra privacy e trasparenza.

La presenza di dati personali negli atti e nei documenti conoscibili o diffusi dagli enti pubblici richiede una valutazione per rispettare i diritti degli interessati. Infatti, in linea con il principio di necessità, prima di diffondere dati personali, l'ente pubblico deve valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati o adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. L'ente deve rispettare anche il principio di proporzionalità secondo il quale i dati pubblicati o diffusi devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite. Nel caso di dati sensibili o giudiziari a questi due principi si aggiunge quello della "indispensabilità". I dati possono esser diffusi solo quando la diffusione è realmente indispensabile.

4

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

4.1

FORMAZIONE

Le azioni positive devono trovare completamento con iniziative volte a promuovere la cultura della legalità nell'organizzazione comunale.

La formazione continua, in tale ambito, è molto importante non soltanto per l'accrescimento culturale che necessariamente produce ma soprattutto per favorire la condivisione di valori di riferimento per tutta la struttura operativa.

Nell'anno 2014 TUTTI i dipendenti hanno seguito corsi sulla etica e sulla legalità nelle materie specifiche di competenza a rischio per consentire la nascita di una nuova consapevolezza legata alla necessità del radicarsi ulteriore dei principi ispiratori del Piano e delle leggi che lo hanno promosso.

Nel prossimo triennio saranno sviluppati nuovi piani formativi specifici.

4.2

INIZIATIVE SPECIFICHE

Iniziative specifiche sono quelle legate alla promozione delle giornate tematiche sulla trasparenza, l'intensificazione del confronto con le associazioni dei cittadini, la comunicazione con i dipendenti.

5

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Il programma indica gli obiettivi di trasparenza, si procederà:
a) Pubblicazione dei dati previsti nell'allegato al presente programma. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.lgs. 150/09, secondo le scadenze stabilite per gli enti locali e, comunque, non inferiori all'anno.
b) Aggiornamento annuale dello stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui al presente atto, comprensivo delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

6

MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attuazione del piano deve essere costantemente sotto vigilanza ed oggetto di idonei report.

Ogni Dirigente ed ogni Posizione Organizzativa provvederà ad elaborare ed inviare al Responsabile dell'Anticorruzione i reports predisposti alla fine dell'anno.

I Dirigenti trasmetteranno i reports sulla trasparenza entro il **30 novembre** di ogni anno, assieme a quelli sul rispetto degli adempimenti sull'anticorruzione e i reports delle Posizioni Organizzative di cui al punto che segue. Nel corso dell'anno monitoreranno di continuo l'adempimento degli obblighi ed il rispetto del Piano.

Le Posizioni Organizzative trasmetteranno i reports ai propri dirigenti entro il **15 giugno ed entro il 15 novembre**, assieme a quelli sul rispetto degli adempimenti sull'anticorruzione. Nel corso dell'anno monitoreranno il rispetto del Piano.

Ciascuna Posizione organizzativa monitorerà il rispetto dei tempi del procedimento, dei tempi di pagamento e delle disposizioni previste dal D.Lgs 33/13 per le pubblicazioni obbligatorie. I reports dell'avvenuto monitoraggio saranno semestrali e saranno inviati al Dirigente.

Il Piano è soggetto alle modifiche ed agli aggiornamenti che si riterranno necessari anche in base a nuove valutazioni.

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	TEMPI
Creare un contesto favorevole Alla trasparenza	Adozione Piano Trasparenza	Si/no	**2015**
	Informazione dipendenti adozione Piano anti-corruzione (% dipendenti)	100%	**2015**
	Prevedere struttura per il monitoraggio rispetto Piano:	Si/no	**2016/2017**

	Segretario/Dirigenti/Posizioni Organizzative		
Iniziative a sostegno trasparenza	Giornate Trasparenza	N.	**2016/2017**
	Coinvolgimento Stakeholders nelle iniziative	Si/no	**2016/2017**

ALLEGATI:

CRONPROGRAMMA TRASPARENZA

MODULISTICA INFORMAZIONE ALL'AUTORITA'

MODULISTICA DA ALLEGARE AI PROVVEDIMENTI

MODULISTICA REPORT FINE ANNO

ALTRA MODULISTICA

ALLEGATI al Piano Triennale :

dichiarazioni:

COMUNE DI SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo
Ufficio Segreteria

Via Matteotti n° 1 – 52037

OGGETTO: **Dichiarazione rispetto delle disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità al Dirigente (entro il 15 novembre) /all' Autorità locale anticorruzione (entro il 3 novembre).**

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nella sua qualità di Dirigente / P.O. _____, incaricato con Decreto Sindacale n. _____ del _____,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione Consiliare n. _____ del _____, di:

– aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore / Area.

Sansepolcro, lì

In fede

IL DIRIGENTE / LA P.O. _____

COMUNE DI SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo
Ufficio Segreteria

Via Matteotti n° 1 – 52037

_____

OGGETTO: **Attestazione relativa al rispetto del criterio di accesso al Dirigente (entro il 15 novembre) all' Autorità Locale Anticorruzione (entro il 30 novembre).**

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Dirigente presso il Comune di _____,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n° 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____, di:

– aver regolarmente adempiuto al rispetto del criterio di accesso degli interessati alle 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.

Sansepolcro, lì

In fede

IL DIRIGENTE / LA P.O. _____

COMUNE DI SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo
Ufficio Segreteria

Via Matteotti n° 1 – 52037

OGGETTO: **Dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi procedimentali al Dirigente (entro il 15 novembre) all'Autorità Locale Anticorruzione (entro il 30 novembre).**

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente

in _____ alla Via _____, n. _____, Dirigente / P.O. Comune di_____,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di aver monitorato e assicurato il rispetto dei tempi procedimentali provvedendo all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate (eventuali).

Sansepolcro, lì

IN FEDE

IL DIRIGENTE / LA P.O.

COMUNE DI SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo
Ufficio Segreteria

Via Matteotti n° 1 – 52037

_____

Dott. _____

OGGETTO: **Dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi dei pagamenti al Dirigente (entro il 15 novembre) all'Autorità Locale Anticorruzione (entro il 30 novembre).**

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Dirigente / P.O. Comune di_____,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di aver monitorato e assicurato il rispetto dei tempi dei pagamenti provvedendo all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate (eventuali).

Sansepolcro, lì

IN FEDE

IL DIRIGENTE / LA P.O.

COMUNE DI SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo

Ufficio Segreteria

Via Matteotti n° 1 – 52037

_____

Dott. _____

OGGETTO: **Dichiarazione di impegno al rispetto dei livelli essenziali di trasparenza al Dirigente (entro il 15 novembre) all' Autorità locale anticorruzione (entro il 30 novembre).**

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, già Dirigente / Posizione Organizzativa

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;
- dell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni;
- dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

di aver assicurato il rispetto dei livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti sotto selezionati e individuati nelle linee anticorruzione come particolarmente a rischio:

- ❑ gestione delle risorse finanziarie;
- ❑ acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ❑ concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.
- ❑ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- ❑ attività di accertamento relativo ai tributi locali;
- ❑ proroga contratti servizio in essere;
- ❑ attività di verifica e di controllo del territorio;
- ❑ pianificazione urbanistica;
- ❑ attività edilizia privata;
- ❑ cimiteri;
- ❑ condono edilizio (in particolare la attività istruttoria);
- ❑ trasporto di materiali in discarica per conto di terzi
- ❑ attività di controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico;
- ❑ attività di verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente;
- ❑ attività di verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo.
- ❑ attività di irrogazione di sanzioni;
- ❑ polizia municipale: procedimenti sanzionatori nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- ❑ espressione di pareri e nulla osta;
- ❑ rilascio autorizzazioni alla vendita su aree pubbliche;
- ❑ sussidi e contributi a sostegno del reddito;
- ❑ controllo informatizzato della presenza;
- ❑ opere pubbliche gestione diretta delle stesse: attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;

Sansepolcro, lì

Il Dirigente / La P.O.

DOTT. _____

COMUNE DI SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo
Ufficio Segreteria

Via Matteotti n° 1 – 52037

_____

OGGETTO: **Dichiarazione generale di conoscenza delle Linee Anticorruzione e dell'obbligo di pubblicazione.**

Il/la sottoscritto/a Dott./sig _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Funzionario / Istruttore Direttivo / Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di essere nella formale conoscenza delle Linee Anticorruzione stese dal Segretario Generale e **dei seguenti obblighi di pubblicazione in tema di attività contrattuale:**

Art. 23, D.Lgs. n. 33/2013 **- Provvedimenti amministrativi**

Provvedimenti da pubblicare	***Cosa deve essere pubblicato***	***Come***	***Responsabilità***
a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	1) l'oggetto; 2) il contenuto; 3) l'eventuale spesa prevista; 4) gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento. Per gli appalti di lavori forniture e servizi tutti i dati richiesti dalla AVCP	Inviare tempestivamente il file con i dati all' ing. Marsiglietti	Responsabilità disciplinare che incide negativamente sulla valutazione e che, in casi gravi, causa concorso di responsabilità penale.

Artt. 26 e 27, D.Lgs. n. 33/2013 **- Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati**

Provvedimenti da pubblicare	***Cosa deve essere pubblicato***	***Come***	***Responsabilità***

a) atti di determinazione dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; b) dati specifici relativi alla concessione delle sovvenzioni, dei contributi, dei sussidi e degli ausili finanziari di cui alla lett. a) di importo superiore a 1.000 euro.	1) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2) l'importo del vantaggio economico corrisposto; 3) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; 4) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 5) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Inviare tempestivamente il file con i dati all'ing Marsiglietti	Responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile.

Si impegna ad assicurare i livelli essenziali di trasparenza anche per tutti gli altri procedimenti elencati nelle linee anticorruzione ed individuati come ad alto rischio.

Dichiara di impegnarsi a rispettarli.

Sansepolcro, lì *In fede*

DOTT. _____

ALLEGATI al Piano Triennale :

informazioni:

COMUNE DI SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo
Ufficio Segreteria

Via Matteotti n° 1 – 52037

OGGETTO: **Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto dei tempi procedimentali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità all'Autorità Locale Anticorruzione.**

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Dirigente/posizione Organizzativa presso il Comune di _____,

I N F O R M A

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto _____
_____;
a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità:
_____
_____.

Sansepolcro, lì

In fede

IL DIRIGENTE / LA P.O.

Dott. _____

COMUNE DI SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo
Ufficio Segreteria

Via Matteotti n° 1 – 52037

OGGETTO: **Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto del piano conseguente a comportamento difforme all'Autorità locale Anticorruzione.**

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Dirigente/posizione Organizzativa presso il Comune di _____,

I N F O R M A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, informa immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto: _____
_____.

Sansepolcro, lì

In fede

IL DIRIGENTE / LA P.O

Dott. _____

COMUNE DI SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo
Ufficio Segreteria

Via Matteotti n° 1 – 52037

OGGETTO: **Informazione sulla mancata indizione di procedura di gara all'Autorità Anticorruzione.**

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Dirigente presso il Comune di _____,

I N F O R M A

l'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in relazione alla procedura di gara _____, di non aver proceduto per oggettiva impossibilità (e/o comunque con motivati argomenti), entro i sei mesi precedenti la scadenza del contratto avente per oggetto _____ _____,
all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.

Sansepolcro, lì

In fede

IL DIRIGENTE / LA P.O.

*Dott.*_____

COMUNE DI SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo
Ufficio Segreteria

Via Matteotti n° 1 – 52037

OGGETTO: **Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto dei tempi pagamento e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità all'Autorità Locale Anticorruzione.**

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Dirigente/posizione Organizzativa presso il Comune di _____,

I N F O R M A

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi di pagamento del procedimento avente all'oggetto

_____
_____; a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all' eliminazione delle difformità:_____

_____.

Sansepolcro, lì

In fede

IL DIRIGENTE / LA P.O.

Dott. _____

Oggetto: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - Art. 53 comma 16ter della 165/2001 - relativa a rapporti diretti o indiretti di collaborazione con Pubbliche Amministrazioni in qualunque modo retribuiti avuti negli ultimi tre anni

Al Comune di Sansepolcro

Ufficio _____

SEDE

Il/la sottoscritto/a …….. nato/a a ……. residente a …….. titolare della Società/Attività …….

C.F. ……P.IVA……..

con Sede Legale in via……Citta……..PV……

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti , richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000,

Dichiara, sotto la propria personale responsabilità,

di non trovarsi nelle condizioni di cui al comma 16-ter dell'art.53 del Dlgs. 165/2001 e s.m.i ,il quale così recita: "***I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".**

Sansepolcro, lì_____

Il Dichiarante

_____

Firma digitale

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n.196/2003:
I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Al Dirigente/Posizione Organizzativa

Del Servizio _____

Oggetto: richiesta autorizzazione al lavoro straordinario.

Il/la sottoscritto/a _____ responsabile del _____

CHIEDE

l'autorizzazione all'effettuazione di n. _____ ore, dalle ore _____ alle ore _____ di lavoro straordinario per la giornata del _____ per i seguenti motivi: _____ da svolgere nel _____

Sansepolcro,_____

il dipendente

_____

N.B: l'autorizzazione deve essere redatta ogni volta si rende necessario l'utilizzo dell'istituto dello straordinario**. La motivazione non deve essere generica.**

VISTA la richiesta, considerata la sua congruità, si autorizza.

Oppure

DATO atto che la richiesta è pervenuta dal sottoscritto

si autorizza

Sansepolcro, _____

Il Dirigente/La Posizione Organizzativa

(Dr. _____)

MODULO REGISTRO USCITE PERSONALE

N.B. Il dipendente è responsabile delle false attestazioni

DATA	DIPENDENTE	MOTIVAZIONE E LUOGO DESTINAZIONE	AUTO (se si inserire modello auto)		ORA USCITA	FIRMA	ORA RIENTRO	FIRMA
			SI	NO				