



COMUNE DI NEGRAR
Provincia di Verona

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2015 – 2017

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 03.02.2015

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2015-2017

Comune di Negrar Piazza V. Emanuele II, n. 37 – 37024 Negrar (VR) web www.comunenegrar.it PEC protocollo@pec.comunenegrar.it
tel. 0456011611 fax 0456011619 C.F. e Partita Iva 00251080230

1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità realizza tale finalità attraverso:

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

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

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

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

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

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) gli amministratori;

b) i Dirigenti e i funzionari incaricati di P.O.;

b) i Responsabili di procedimento;

c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

3. I Responsabili di procedimento degli uffici sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

a) l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;

b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni e/o atti similari;

c) le procedure di:

- impiego e/o di utilizzo di personale;
- concorsi, prove selettive per l'assunzione e le progressioni in carriera del personale;
- conferimento di incarichi e consulenze;

d) le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per l'affidamento di commesse pubbliche in genere, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. Sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti e dai titolari di P.O., il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle schede infra riportate, recanti, per ciascuno di essi:

a) i singoli procedimenti e le attività a rischio;

b) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare;

c) Obblighi di trasparenza aggiuntivi.

3. In particolare, per il triennio 2015-2017, il piano individua nelle aree Appalti e Procedura di scelta del Contraente, Sovvenzioni – Contributi – Sussidi, Edilizia Privata, Urbanistica, Attività Produttive, Patrimonio, Risorse Umane e Gestione dei flussi documentali, i settori amministrativi maggiormente a rischio.

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2015/2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Procedimento competente, un elenco [*check – list (Allegato A)*] delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di:

- compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco;
- trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può riservarsi di richiedere la produzione di specifiche check-list e/o degli atti correlati.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i Responsabili del Procedimento, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i superiori dati devono essere inseriti dall'Ufficio Segreteria di supporto al Responsabile della Prevenzione nella sezione denominata "Altri contenuti - Corruzione", delle schede di reportistica semestrale di ciascuna Area

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 3, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i Responsabili di Procedimento trasmettono al Responsabile dell'Area e al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

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

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante il sistema informatico in uso all'Ente.

f) Monitoraggio dell'attività contrattuale: adozione protocollo di legalità

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione Comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predispone un protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, che viene allegato al presente Piano di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Conseguentemente, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la seguente clausola di salvaguardia: "il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e costituisce causa di risoluzione del contratto".

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI

A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE

1. I Responsabili di Procedimento interessati, con cadenza trimestrale, redigono un report contenente i dati di cui alle seguenti schede nelle quali vengono individuati, per ciascun procedimento e/o attività a maggiore rischio di corruzione, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Appalti e Procedure di Scelta del Contraente		
<i>Procedimenti</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Dati di reportistica trimestrale</i>
Lavori eseguiti in somma urgenza	Elenco dei lavori, forniture e servizi di somma urgenza, recante le seguenti informazioni:	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile

	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza	prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> - numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati - somme spese / stanziamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Elenco degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> - numero di affidamenti diretti / appalti effettuati - somme spese / stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento 	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco
Procedimenti di affidamento di appalti	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.	
Procedura di scelta del contraente per appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi il valore inferiore alla soglia comunitaria in assenza di ricorso al MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) anche mediante RdO (richiesta d'offerta) per: <ul style="list-style-type: none"> - irreperibilità dei beni e servizi nel MEPA; - inidoneità (mancanza di qualità essenziali) a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione 	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco
Opere pubbliche	Scheda opere pubbliche, da	Report da trasmettersi, a cura

	<p>pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Progettista e Direttore dei Lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera 	<p>del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco</p>
Proroghe e rinnovi	<p>Elenco delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara; - in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente 	<p>Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimino eventuali proroghe o rinnovi a ditte già aggiudicatarie del medesimo appalto</p>

Sovvenzioni Contributi e Sussidi

<i>Procedimenti</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Dati di reportistica trimestrale</i>
Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia 2) Uso di procedure standardizzate 3) Controlli a campione per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese 4) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimizzazione dei dati personali; 5) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati

<p>Contributi ad enti del terzo settore</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso Albi nazionali, Regionali e CCIAA 5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Negrar" 6) Pubblicazione dei contributi erogati 7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati
<p>Contributi destinati al potenziamento delle attività sportive</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso il CONI ovvero presso Federazioni affiliate 5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Negrar" 6) Pubblicazione dei contributi erogati 7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati

	amministrative ed europee	
Contributi destinati a soggetti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo; 5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Negrar" 6) Pubblicazione dei contributi erogati 7) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati

Edilizia Privata

<i>Procedimenti</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Dati di reportistica trimestrale</i>
Concessioni edilizie	<ol style="list-style-type: none"> 1) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 2) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio 4) Acquisizione della dichiarazione antimafia 5) Verifica della legittimità della richiesta di concessione se la stessa è inerente ad un ambito di lottizzazione o piano attuativo e/o convenzione 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate - Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Concessioni edilizie in sanatoria	<ol style="list-style-type: none"> 1) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del</p>

	<p>2) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione</p> <p>3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio</p> <p>4) Acquisizione della dichiarazione antimafia</p> <p>5) Verifica della legittimità della richiesta di concessione se la stessa è inerente ad un ambito di lottizzazione o piano attuativo e/o convenzione</p>	<p>Procedimento al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate - Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni	<p>1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione</p> <p>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio</p> <p>3) Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;</p> <p>4) Adozione di procedure standardizzate</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate - Numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Urbanistica		
<i>Procedimenti</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Dati di reportistica trimestrale</i>
Lottizzazioni edilizie	<p>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</p> <p>2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</p> <p>3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione</p> <p>4) Acquisizione della dichiarazione antimafia</p> <p>5) Motivazione circa la determinazione dell'indennità di perequazione nelle convenzioni pubblico/private dei piani di intervento</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sul numero di richieste di lottizzazione autorizzate</p>

Attività Produttive		
<i>Procedimenti</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Dati di reportistica trimestrale</i>
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 – ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 4) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 5) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza dei servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su: - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione dell'elenco delle iniziative produttive approvate in variante
Autorizzazioni commerciali	1) Adozione di procedure standardizzate 2) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio 4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sul numero delle autorizzazioni commerciali adottate

Patrimonio		
<i>Procedimenti</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Dati di reportistica trimestrale</i>
Concessione in uso beni immobili	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni comunali;</p> <p>2) Adozione di procedure standardizzate</p> <p>3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze</p> <p>4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio</p> <p>5) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione</p> <p>6) Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione <p>7) Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee in quanto per detto periodo si dovrà procedere a definire apposita regolamentazione di utilizzo</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero di avvisi pubblicati - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi
Concessione di suolo pubblico	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio</p> <p>2) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione</p> <p>3) Riscossione tempestiva dei canoni</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile prevenzione, sulla situazione dei pagamenti e delle morosità</p>

	e recupero coattivo delle morosità	
Risorse Umane		
<i>Procedimenti</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Dati di reportistica trimestrale</i>
Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio	<p>1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico</p> <p>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio</p>	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, sul numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente
Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera – valutazione dipendenti – misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O.	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia;</p> <p>2) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>3) Utilizzo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>4) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione;</p> <p>5) Pubblicazione delle graduatorie</p> <p>6) Sospensione dei procedimenti nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di bandi e avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione delle graduatorie
Affidamento incarichi di collaborazione	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile della prevenzione, sul numero degli incarichi conferiti

	ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio	
Gestione dei flussi documentali		
<i>Procedimenti</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Dati di reportistica trimestrale</i>
Assegnazione pratiche e procedimenti amministrativi	1) Acquisizione della corrispondenza in entrata in formato de-materializzato e/o cartaceo; 2) Smistamento della posta ai responsabili incaricati dell'Ente mediante specifico applicativo di sistema informatico 3) Realizzazione del cd "fascicolo informatico" da parte del Servizio Informatico e delle P.O. su indicati	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Procedimento al Responsabile della prevenzione, sul numero dei documenti in entrata

2. Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i superiori dati devono essere inseriti dall'Ufficio Segreteria di supporto al Responsabile della Prevenzione nella sezione denominata "Anticorruzione e Trasparenza".

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori sopra individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti devono indicare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, all'uopo curati dal Responsabile dell'Area avente competenza in materia di personale, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio, provvedendo a proporre eventuali forme di rotazione, per quanto possibile.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

4. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione approva, sentiti i Dirigenti e i titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno

successivo.

5. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

6. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

7. A tal fine i Dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

10. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

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

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

II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti e i titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

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

5. Il personale in servizio presso il Comune di Negrar, con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'anno precedente e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le autodichiarazioni rese dai dipendenti sono trasmessi al Responsabile dell'Anticorruzione.

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

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

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

7. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

8. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

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

10. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

LA TRASPARENZA

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017 adottato dall'Ente, sentiti i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite pubblicazione sul sito istituzionale di un *Avviso pubblico per la presentazione di contributi ed osservazioni* al P.T.P.C. e al P.T.T.I., costituisce parte integrante ed è allegato del presente Piano di prevenzione della corruzione.
2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio comunale, ed ad ogni altro osservatore qualificato.

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

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

ENTRATA IN VIGORE

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

CHECK LIST**L. 190/2012 – Attività a rischio di corruzione**

Procedimento	n.		del	
Oggetto				
Area				
Responsabile del Procedimento				

Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare	Riferimenti normativi (legislativi, statutari, regolamentari)
Tempi di conclusione del procedimento	Annotazioni aggiuntive
(*) Valutazione del rischio _____	

(*) Livello di valutazione del rischio: **A) BASSO B) MEDIO C) ALTO**

Negrar, lì _____

Il Responsabile del Procedimento

**TAVOLA DI COLLEGAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE
ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Di seguito sono indicati gli obiettivi perseguiti dall'ente locale nella lotta alla corruzione inseriti nel Piano della Performance.

OBIETTIVO	INDICATORE	SI	NO
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Il presente ente locale ha attuato forme di consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C.	X	
	Il presente ente locale ha individuato aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge		X
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Il presente ente locale ha introdotto misure di protezione dell'informatore nel P.T.P.C.	X	
	Il presente ente locale ha introdotto misure specifiche di protezione dell'informatore nel P.T.P.C con strumenti informatici (protocollo informatico)	X	
	Il presente ente locale ha attivato canali di ascolto stabili di cittadini e utenti		X
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Il presente ente locale ha adottato il Codice di comportamento integrativo	X	
	Il presente ente locale ha formato in materia anticorruzione i propri dipendenti	X	
	Il responsabile della prevenzione del presente ente locale ha ricevuto apposita formazione in materia di anticorruzione	X	
Altre iniziative adottate dall'ente per scoraggiare iniziative di corruzione	Rotazione del personale		X
	Il Responsabile anticorruzione è diverso dal Responsabile della Trasparenza		X
	Nomina di referenti per l'anticorruzione e la trasparenza come punti di riferimento interni per la raccolta di informazione e segnalazioni	X	

La presente tabella allegata al Piano Anticorruzione indica le misure di prevenzioni idonee a ridurre la probabilità che si verifichi o aumenti il rischio di corruzione. Essa è peraltro anche utile come rilevazione e report di dati per il Dipartimento della Funzione Pubblica (trattasi di tabella elaborata sulla base del modello inserito nella Delibera n. 72/2013, par. 2.3).

La tabella così come di seguito adattata è inserita anche nel Piano della Performance al fine di rilevare il collegamento del documento con il Piano Anticorruzione. La lotta alla corruzione, infatti, rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Comune di Negrar e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun partecipante alla gara.

La mancata consegna di questo documento al Comune di Negrar, debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della ditta concorrente, comporterà l'impossibilità, da parte di questa Amministrazione, di aggiudicare definitivamente l'appalto o di affidare l'incarico a favore del soggetto inadempiente.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Negrar.

Questo protocollo stabilisce la reciproca e formale obbligazione del Comune di Negrar e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anti - corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Negrar, impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Protocollo di Legalità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di suo mancato rispetto.

Il Comune di Negrar si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara ed in particolare l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore, con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara/disciplinare d'incarico.

La sottoscritta ditta si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Negrar qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta ditta dichiara di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara, al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

La sottoscritta ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Negrar, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Protocollo di Legalità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

1. risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
2. escussione della cauzione di validità dell'offerta;
3. escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
4. responsabilità per danno arrecato al Comune di Negrar nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
6. esclusione del concorrente dalle gare indette successivamente dal Comune di Negrar per 5 anni.

Il presente Protocollo di Legalità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara/incarico in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità tra il Comune di Negrar ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.



COMUNE DI NEGRAR

Provincia di Verona

PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2015-2017

PREMESSA

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e deve essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano anticorruzione.

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

La trasparenza è finalizzata a:

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

In tal senso il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Trasparenza, e il Dirigente di questo Comune, hanno già assegnato ai dipendenti le responsabilità di procedimento, come riportato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

I punti programmatici del programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono di seguito sviluppati in coerenza con le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

INFORMATIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ha nel tempo assunto centralità ed importanza: all'inizio mero strumento per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, successivamente quale strumento di pianificazione e supporto alle decisioni, in ultimo come fondamentale mezzo per la trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli aspetti peculiari dell'informatizzazione della PA. riguardano i seguenti punti:

- a) Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione.
- b) Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti,
- c) Infrastruttura hardware e software e TLC
- d) Organizzazione del sito internet del sito istituzionale www.comunenegrar.it .

a. Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione

L'aspetto della centralità e dell'integrazione dei sistemi informativi è argomento cruciale in tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

b. Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti

Il raggiungimento di un'effettiva trasparenza della P.A. può essere attuato unicamente attraverso un processo di digitalizzazione di tutta la documentazione in entrata ed uscita dall'Ente, ovvero la c.d. de-materializzazione.

La completa de-materializzazione dovrà comportare, nei tre anni del piano della trasparenza:

- 1) la digitalizzazione di tutta la posta in entrata, con assegnazione informatica alla struttura competente e la conseguente conservazione del cartaceo direttamente in archivio (fase già operativa);
- 2) la digitalizzazione di tutta la posta in uscita ed il suo inoltro a mezzo PEC, telematicamente tramite fax-server centralizzato o con i tradizionali mezzi postali per i cittadini privi di PEC;
- 3) l'utilizzo e la diffusione dei fascicoli elettronici a servizio degli uffici;
- 4) l'archiviazione digitale degli atti;
- 5) l'informatizzazione delle attività degli uffici di segreteria;
- 6) l'informatizzazione delle attività della gestione degli atti amministrativi.

c. Infrastruttura hardware/software e TLC

Il processo di capillare informatizzazione dell'Amministrazione Comunale presuppone un potenziamento:

- 1) della banda trasmissiva;
- 2) delle dotazioni strumentali informatiche e della diffusione di software applicativi;
- 3) della indispensabile formazione del personale tecnico e amministrativo;
- 4) dell'informatizzazione di tutti quegli uffici dell'Amministrazione ancora non dotati di sistemi

informativi moderni, integrati e cooperanti tra loro.

d. Organizzazione del sito internet istituzionale www.comunenegrar.it

Le nuove norme rendono necessarie:

- una profonda ristrutturazione del sito, organizzandone i contenuti secondo le linee guida emanate dagli organi competenti;
- la modifica alla piattaforma software in quanto le informazioni devono essere accessibili e ricercabili tramite motori di ricerca, nonché esportabili in formato aperto, nel rispetto comunque delle norme sulla privacy;
- l'individuazione dell'amministratore del sito istituzionale www.comunenegrar.it
- la separazione dei contenuti e delle responsabilità con gli altri strumenti di comunicazione eventualmente adoperati dall'Amministrazione su web e relativi ai social network, quali ad es. facebook, tweeter, youtube;
- la regolamentazione delle attività e dei ruoli per la pubblicazione delle informazioni su web per il sito istituzionale e per i social network, con relativa accurata formazione al personale.

DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE - ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Per effetto del D. Lgs. 33/2013 la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito www.comunenegrar.it è stata ridenominata "Amministrazione trasparente" ed è stata strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A allo stesso decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell'A.N.AC. Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti.

Di seguito si riporta la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente:

Disposizioni generali	Atti generali Attestazioni OIV o di struttura analoga Programma per la trasparenza e l'integrità Oneri informativi per cittadini e imprese
Organizzazione	Articolazione degli uffici Organi di indirizzo politico-amministrativo

	Telefono e posta elettronica Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
Consulenti e collaboratori	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice Dirigenti Posizioni organizzative Dotazione organica Personale non a tempo indeterminato Tassi d'assenza Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Contrattazione collettiva Contrattazione integrativa OIV
Elenchi semestrali	
Bandi di concorso	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Piano della Performance Relazione sulla Performance Documento dell'OIV di validazione della Relazione della Performance Ammontare complessivo dei premi Dati relativi ai premi Benessere organizzativo Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati Società partecipate Enti di diritto privato controllati Rappresentazione grafica
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa Tipologie di procedimento Monitoraggio tempi procedurali Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico Provvedimenti dirigenti
Controlli sulle imprese	
Bandi di gara e contratti	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione Albi beneficiari provvidenze
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canone di locazione e affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Costi contabilizzati Tempi medi di erogazione dei servizi
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	
Pianificazione e Governo del Territorio	
Informazioni ambientali	
Interventi straordinari e di emergenza	
Altri contenuti	Controlli Interni art. 147 D.Lgs. 267/2000
Altri contenuti – Corruzione	P.T.P.C. e P.T.T.I P.T.P.C. 2014-2016 REPORT Responsabile anticorruzione Relazioni art. 1 c. 14 L. 190/2012 L. 190/2012-Piano rotazione personale L. 190/2012-Formazione personale D.L. 174-2012 Controlli interni
Altri contenuti – Accesso civico	
Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	
Altri contenuti – Dati ulteriori	Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici Gestione dei pagamenti Piano e la relazione sulle performance

- Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
- E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, con esclusione della trattazione di dati personali tutelati.
- I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.

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

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

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

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

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

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

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

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
- d) l'importo di aggiudicazione;
- e) l'aggiudicatario;
- f) l'eventuale base d'asta;
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;

- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- j) l'importo delle somme liquidate;
- k) le eventuali modifiche contrattuali;
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavoro, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E GESTIONALE

E' obbligatoria la pubblicazione degli atti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

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

- 1) l'atto di nomina o di proclamazione,
- 2) il curriculum,
- 3) i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici,
- 4) gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica,
- 5) le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso,
- 6) le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI

DIRIGENZIALI

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale e i compensi.

PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

FORMA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, nel pieno esercizio del controllo diffuso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Gli atti amministrativi di competenza degli organi deliberativi (**Giunta e Consiglio**) devono pertanto avere la seguente struttura minima:

introduzione paragrafi	descrizione	Riferimenti (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)
RICHIAMATI	richiamo degli atti fondamentali	<ul style="list-style-type: none"> - Statuto - Regolamento disciplinante la fattispecie - Bilancio di Previsione
DATO ATTO CHE	premessa dei presupposti di fatto	descrizione
CONSIDERATO CHE	ricostruzione del procedimento	elenco degli atti, anche interni, propedeutici del provvedimento
VISTO	principali disposizioni normative applicate	<ul style="list-style-type: none"> - Leggi comunitarie - Leggi nazionali - Leggi regionali - Decreti ministeriali - Testo Unico Enti Locali
RILEVATO CHE	illustrazione delle ragioni giuridiche	descrizione dell'interpretazione data alle norme applicate al caso di specie
EVIDENZIATO CHE	sommara descrizione del pubblico interesse perseguito	descrizione
ACQUISITI	pareri di regolarità, ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali	<ul style="list-style-type: none"> - parere di regolarità tecnica - parere di regolarità conta-bile - parere del Revisore Unico dei Conti - pareri di Enti terzi, previsti da norme di legge

Gli atti amministrativi di competenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa devono parallelamente avere la seguente struttura minima:

introduzione paragrafi	descrizione	riferimenti
RICHIAMATI	richiamo degli atti fondamentali	<ul style="list-style-type: none"> - Statuto - Regolamento disciplinante la fattispecie - Bilancio di Previsione - Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance
DATO ATTO CHE	premessa dei presupposti di fatto	descrizione
CONSIDERATO CHE	ricostruzione del procedimento	elenco degli atti, anche interni, propedeutici del provvedimento
VISTO	principali disposizioni normative applicate	<ul style="list-style-type: none"> - Leggi comunitarie - Leggi nazionali - Leggi regionali - Decreti ministeriali - Testo Unico Enti Locali
RILEVATO CHE	illustrazione delle ragioni giuridiche	descrizione dell'interpreta-zione data alle norme applicate al caso di specie
EVIDENZIATO CHE	sommara descrizione del pubblico interesse perseguito	descrizione
ACQUISITI	pareri di regolarità, ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali	<ul style="list-style-type: none"> - parere del Revisore Unico dei Conti - pareri di Enti terzi, previsti da norme di legge

Per tutti gli atti amministrativi, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. E' consigliato l'utilizzo di paragrafi con struttura elementare, composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Quanto sopra per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazione, gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o a mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

AZIONI

Anno 2015

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, entro il termine di approvazione del PEG;
- 2) Aggiornamento del Piano della Performance entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di Previsione e della Relazione sulla Performance entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto;
- 3) Pubblicazione sul sito Programma aggiornato alle associazioni dei consumatori e utenti e associazioni;
- 4) Avvio di un progetto di semplificazione amministrativa attraverso una schematizzazione dei contenuti dei principali regolamenti.

Anno 2016

- 1) Aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- 2) Prosecuzione dell'aggiornamento di schematizzazione dei regolamenti;
- 3) Verifiche semestrali di rispetto del D.Lgs. 33/2013.

Anno 2017

- 1) Aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- 2) Verifiche semestrali di rispetto del D.Lgs. 33/2013.