



**COMUNE DI
SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2014-2015-2016**

Allegato sub A) alla deliberazione G.C. n. 7 del 05.02.2014

IL SINDACO
Dott. Michele Leon

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Claudio Colussi

PARTE INTRODUTTIVA

PREMESSA

La corruzione è il malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite; ha un costo per la collettività, non solo diretto, ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Le situazioni rilevanti sono quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni, a prescindere dalla rilevanza penale, in cui venga in evidenza l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Diventa pertanto imprescindibile attuare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione a cui la Legge presiede prevedendo che tutte le Amministrazioni Pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio piano di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione del Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA viene adottato tenuto conto della legge 190/2012, delle circolari 1/2013 e 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Dlgs 165/2001, di cui al DPR 62/2013, del Dlgs 33/2013, del Dlgs 39/2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione, tenuto conto altresì della struttura organizzativa del Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA.

1. Introduzione

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge n. 190/2012*).

La legge n. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999.

In particolare, la *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La *Convenzione ONU 31 ottobre 2003* prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

2. Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la legge n.190/2012, lo Stato italiano, in primo luogo, ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo n. 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge n. 190/2012;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

2.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche e enti territoriali devono individuare, di norma tra

i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge n.190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

4. Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-bis del decreto legge n. 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge n.221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.

La legge n. 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 recita: "*entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

- a) *alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)*".

5. Il Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione

Come sopra precisato, gli enti locali avrebbero attendere le *intese assunte in sede di Conferenza*

unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

Il Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA non ha elaborato un Piano a *carattere provvisorio e transitorio* in attesa del raggiungimento delle citate intese, in seno alla Conferenza unificata, per poi procedere alla stesura secondo gli indirizzi espressi.

6. Attuazione presupposti per il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2014 - 2016

In data 24 Luglio 2013 è stata sottoscritta l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 06/11/2012 n. 190.

Tale accordo prevede, tra l'altro che entro il 31 gennaio 2014 dovrà essere adottato il Piano anticorruzione previa approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte della C.I.V.I.T. . Quest'ultima con deliberazione nr. 72/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

Formulato ed approvato ad un primo livello, quello nazionale, il Piano nazionale Anticorruzione, al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il Piano nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.T. con la deliberazione nr. 72/2013 è strutturato in tre sezioni. Nella prima sezione sono previsti gli obiettivi strategici e le azioni previste da implementare nel periodo 2013 – 2016. La formulazione della strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione ;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La seconda sezione è dedicata all'illustrazione della strategia di prevenzione a livello decentrato, ossia a livello di ciascuna amministrazione, e contiene le direttive alle pubbliche amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione.

La terza sezione contiene indicazioni circa le comunicazioni dei dati e delle informazioni al dipartimento della Funzione Pubblica per il monitoraggio e lo sviluppo di ulteriori tecnologie.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE **2014-2016**

PARTE PRIMA **PREMESSE**

Articolo 1 **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano triennale 2014-2016 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA.

Lo stesso, essendo approvato nel 2014 si riferisce al triennio 2014-2016

2. Il Piano tiene conto di quanto previsto dalle Intese in Conferenza Unificata in data 24/07/2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) CIVIT in data 11/09/2013.

3. Le tematiche relative al Piano vengono affrontate con i Responsabili di Area e con il personale.

4. Il presente Piano, in quanto prima esperienza di questo tipo nel Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA, riveste carattere sperimentale ed è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e dalla concreta esperienza.

5. Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché 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 con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;

f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.

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

a) amministratori;

b) Responsabili di Area;

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

Articolo 2 **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E** **RESPONSABILI DI AREA**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel

Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA, è il Segretario Comunale dell'Ente.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

c) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta e al Consiglio Comunale; su richiesta di questi ultimi o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.

3. Ai Responsabili di Area sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione;

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione cui al successivo art. 7.;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C..

4. I referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i Responsabili di Area dell'Ente.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 31 dicembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni e delle proposte raccolte dai Responsabili di Area aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

2. Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente dello schema di P.T.P.C. L'Amministrazione tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette lo schema di Piano anche all'O.I.V. Può inoltre avvalersi della collaborazione della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.

3. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale. L'esito delle consultazioni sullo schema di P.T.P.C. viene reso pubblico sul sito web dell'Ente ed in apposita sezione del Piano stesso, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale

partecipazione.

4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MAPPATURA DEL RISCHIO

Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per il Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il 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, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale –attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- 15) Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto,

anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad es., quelli successivi svolti dal Segretario Comunale di Regolarità Amministrativa istituita in seguito al D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, disciplinata nel vigente Regolamento sui controlli interni). La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

In particolare per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nelle tabelle riportate di seguito, sono stati riportati i servizi comunali coinvolti sulla base dell'organigramma comunale, la tipologia di attività (colonna centrale), il livello di valutazione del rischio - alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1 - e le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate (colonna di destra):

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE
Servizi alla persona Area disabili/anziani – Area minori/ famiglia – Area disagio sociale	Concessione contributi Erogazione servizi domiciliari Inserimento strutture protette Inserimenti lavorativi Interventi a sostegno della disabilità	Rischio 2. Procedimento disciplinato da regolamenti regionali, regolamenti comunali e indirizzi Assemblea Sindaci Rischio 2. Procedimento disciplinato dal regolamento Rischio 1. Provvedimento giudiziario Rischio 2. Regolamento provinciale e Normativa regionale Rischio 1. Regolamento regionale e disamina requisiti da parte di organo specifico
Servizi Cimiteriali	Gestione dei 3 Cimiteri	Rischio 1. Procedure nel rispetto del regolamento nazionale e Comunale
Servizi demografici ed elettorale	Attività delegata dallo Stato	Rischio 1. Tutte le attività sono dettagliate disciplinate dalla legge dello Stato

Urbanistica e manutenzione patrimonio	Pianificazione urbanistica	Rischio 2. E' un processo aperto, soggetto a controllo sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge in tutte le fasi
	Pianificazione Urbanistica: strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista	Rischio 2. E' un processo aperto, soggetto a controllo sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge in tutte le fasi
	Attività Edilizia	Rischio 2. Le pratiche vengono evase in ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. Le verifiche avvengono d'ufficio. Nei casi di maggior discrezionalità le verifiche avvengono con organi collegiali. Accesso atti garantito. Pubblicazione esiti finali.
	Accertamenti edilizi	Rischio 2. Su denuncia in collaborazione con Polizia Locale. Esiti inviati organi competenti dal Segretario Comunale.
	Accertamenti ambientali	Rischio 1. Su denuncia in collaborazione con le Autorità competenti (ASS – ARPA, ecc.)
	Pareri e autorizzazioni in materia ambientale	Rischio 2. Controllo conformità urbanistica e rispetto tempistica.
Servizio Commercio	Rilascio autorizzazioni commerciali	Rischio 1. Automatismo del procedimento di rilascio provvedimento finale. Per le SCIA mera verifica requisiti dichiarati
	Concessioni occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere	Rischio 2. Normativa nazionale e regionale graduatorie trasparenti

	Rilascio concessioni e/o autorizzazioni di competenza	Rischio 2. Rispetto dei regolamenti comunali. Rispetto cronologico di presentazione.
Servizio Manutenzione – patrimonio ed espropri	Gestione del patrimonio acquisizioni – alienazioni concessioni locazioni comodati	Rischio 1. Adozione procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni.
Manutenzione	Procedure di acquisizione beni	Rischio 2. Utilizzo Mercato Elettronico; in mancanza regolamento comunale forniture in economia, in mancanza scelta ditte con il criterio di rotazione.
Servizio Finanziario	Attività pagamenti	Rischio 1. Applicazione del regolamento di contabilità, criterio cronologico, tracciabilità dell'intero procedimento informatico del pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato
Servizio Personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriera	Rischio 2. Applicazione della normativa legislativa e del regolamento di accesso all'impiego e per espletamento concorsi.
	Mobilità del personale	Rischio 3. Avvisi interni/esterni. Predeterminazione criteri selettivi.
Servizio Tributi	Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale	Rischio 2. Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati anche con sistemi meccanizzati.
Servizio Amministrativo	Assicurazioni (individuazione attraverso gara compagnia assicurativa – gestione sinistri)	Rischio 1. Per quanto riguarda l'individuazione delle compagnie assicurative si agisce attraverso gara con massima pubblicità. Relativamente alla gestione sinistri vengono svolti dalla compagnia. I sinistri RCT/O,

Lavori pubblici e ambiente	<p>Adozione bandi di gara/lettere d'invito e relativi disciplinari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>Affidamento incarichi professionali esterni</p>	<p>gestiti dall'Ente, sono trattati seguendo un procedimento subordinato a esiti certificati dall'esterno.</p> <p>Rischio 2. Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale e del regolamento comunale. Adesione a convenzione Consip e acquisiti nel mercato elettronico.</p> <p>Rischio 3. Procedure nel rispetto della normativa nazionale, regionale e dei regolamenti comunali. Predisposizione criteri di scelta dettagliati e misurabili.</p>
----------------------------	--	--

PARTE III MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti.

Riguardo ai provvedimenti dei Responsabili di Area, le cosiddette determinazioni, le deliberazioni Giuntali e consiliari già dal 2012 il Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA è dotato di un sistema informatizzato che consente la gestione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica. Per l'anno 2015 si prevede di completare il processo con l'inserimento della firma digitale. Ciò avrà una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);

b) Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione.

Nel 2014 per procedimenti e tipologia di attività si intende avviare un sistema di monitoraggio attraverso l'annotazione dei 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, come previsto dal D.Lgs. 33/2013. Il monitoraggio avverrà con cadenza semestrale

in sede di controlli interni.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare tali dati per una verifica del rispetto degli standard procedurali.

I Responsabili di Area predisporranno un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'Area di competenza:

-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;

-i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione. A tal fine il Responsabile tiene conto anche di eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, dell'Autorità sostitutiva di cui alla legge 241/1990.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 in data 31/01/2013 Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari..

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, è stata avviata sin dal 2013 un'attività che con cadenza semestrale effettua verifiche su un campione significativo dei provvedimenti adottati da tutte le Aree funzionali dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi Responsabili di Area relazionando, semestralmente, sull'attività svolta al Sindaco e alla Giunta, al Consiglio Comunale .

d) Criteri di rotazione del personale

L'intesa tra Governo, Regioni ed enti Locali del 24 luglio 2013 al punto nr. 4 prevede espressamente che “ ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura di rotazione del personale l'ente ne deve dar conto nel P.T.C con adeguata motivazione”.

Attese le caratteristiche organizzative del Comune la rotazione sarà possibile solo per mobilità.

I Responsabili delle Area nelle aree individuate a rischio di corruzione, applicano la misura della rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria dei provvedimenti.

In caso di notizia formale di avvio del procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, sono adottate le seguenti misure, in base alla gravità della condotta e dei suoi riflessi sul contesto lavorativo:

- sospensione del rapporto i lavoro

- per i Responsabili di Area revoca con provvedimento motivato dell'incarico e il passaggio ad altro servizio con possibilità di modifica del profilo professionale nell'ambito della categoria di appartenenza;

- per il personale non Responsabile di Area assegnazione ad altro servizio con possibilità di modifica del profilo professionale nell'ambito della categoria di appartenenza.

Al fine di rendere possibile la rotazione, il personale viene coinvolto in percorsi di formazione e aggiornamento continuo con l'obiettivo di creare competenze diffuse che possano essere utilizzate in una pluralità di servizi .

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia

Come previsto dal Codice di comportamento integrativo sopra riportato, le singole Aree interessate dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo

cottimo fiduciario, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.

Tutte le aree dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

f) Incarichi extra-istituzionali

L'Amministrazione ha approvato con delibera della Giunta Comunale n.6 del 05/02/2014 il Regolamento sulla incompatibilità e i criteri per le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra- istituzionali del personale dipendente non dirigenziale.

In sede di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, il soggetto competente valuta tutti i profili di conflitto di interessi anche potenziali; valuta altresì la richiesta in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Gli incarichi autorizzati e conferiti, anche a titolo gratuito, sono comunicati al Dipartimento della funzione Pubblica.

L'Amministrazione denuncia alla Corte dei Conti l'omesso versamento da parte del dipendente pubblico non autorizzato del compenso illegittimamente percepito.

Il Regolamento costituisce allegato e parte integrante del piano.

g) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate per iscritto (per gli utenti esterni) e con le modalità definite nel codice di comportamento per i soggetti interni, nel pieno rispetto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

Il Responsabile e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni sono tenuti ad osservare l'obbligo di riservatezza, la cui violazione potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva la responsabilità civile e penale dell'agente.

La tutela del dipendente che segnala illeciti è disciplinata dal codice di comportamento interno approvato con deliberazione giuntale n. 01 del 27.01.2014, che costituisce parte integrante del presente piano.

h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "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".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Il codice di comportamento interno disciplina le modalità di comunicazione del conflitto di interessi anche potenziale a carico del responsabile del procedimento, del dipendente competente a

rilasciare pareri, del responsabile del provvedimento finale.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'istruttoria, essa è assegnata ad altro dipendente e, in caso di assenza di personale idoneo, il Responsabile di Area avoca a sé l'intero procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta le iniziative da assumere.

i) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune; inconferibilità ed incompatibilità

Il Dlgs 39/2013, ai fini della prevenzione, disciplina le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati in riferimento alle seguenti situazioni:

- incarichi a soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna anche non passate in giudicato per delitti contro la PA;
- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati e finanziati da Pubbliche Amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico. Prima del conferimento degli incarichi, l'Amministrazione rende note ai candidati le cause di inconferibilità. L'accertamento dell'assenza di cause ostative avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune. L'accertamento sui precedenti penali può avvenire mediante acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziale.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una condizione ostativa, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione ed emergessero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio deve essere rimosso dall'incarico.

In caso di violazione delle prescrizioni in materia di inconferibilità, l'incarico è nullo ed è attivata la procedura interna individuata dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 18 comma 3 del Dlgs 39/2013. La specifica normativa adottata costituisce parte integrante del presente piano.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il Dlgs 39/2013 disciplina ai capi V e VI le cause di incompatibilità nei confronti di titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali interni ed esterni.

Prima del conferimento degli incarichi, l'Amministrazione rende note ai candidati le cause di incompatibilità.

L'accertamento di cause ostative avviene, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente entro il 31 gennaio e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento dell'incarico, essa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione contesta la circostanza all'interessato come previsto nel Dlgs 39/2013 e vigila perché siano adottate le misure conseguenti.

j) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art 53 del DLGS n165 el 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. La norma prevede una limitazione temporale di 3 anni alla libertà negoziale del dipendente che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, accordi o contratti. I dipendenti interessati sono coloro che per ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera

determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11 del Dlgs 163/2006).

Ai fini dell'applicazione dell'art.53, comma 16 ter del Dlgs 165 /20001 sono adottate le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione delle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- l'ufficio che ha accertato la violazione dei divieti contenuti nell'art 53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001 trasmette gli atti all'ufficio competente a promuovere il giudizio per il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente trasgressore.

k) Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 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 non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

l) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei contratti (D.Lgs. 163/2006), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- a) il Responsabile di Area competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- b) l'arbitro di parte nominato dal Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;
- c) il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente

pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale;

d) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;

e) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico;

Articolo 6

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

1. Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.

2. Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, lo schema di Codice di comportamento integrativo del Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA, redatto dal Segretario Comunale, è stato posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet del Comune, previo parere favorevole dell' O.I.V rilasciato in data 21/01/2014 e quindi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 1 del 27/01/2014 a cui si fa espresso rinvio.

PARTE IV

FORMAZIONE

Articolo 7

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

L'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, dispone espressamente che “a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della disposizione contenuta nel primo periodo del presente comma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. La disposizione di cui al presente comma non si applica all'attività di formazione effettuata dalle Forze armate, dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e dalle Forze di Polizia tramite i propri organismi di formazione”.

Le sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno escluso l'applicabilità del limite di spesa di cui all'art. 6, comma 13, del DL 78/2010, tutte le volte in cui la formazione sia espressamente richiesta come obbligatoria da una espressa disposizione di legge (Corte dei Conti Toscana, Parere n. 183/2011). A tal proposito la Sezione Toscana si è pronunciata una prima volta con deliberazione n. 74/2011, stabilendo che la norma, di cui all'art. 6 della L. 122 citata, impone un **obbligo in capo agli enti destinatari di ridurre la spesa per attività di formazione**, a tal proposito appare logico ritenere che il rispetto di questo obbligo possa avvenire “solo in riferimento ad una spesa per la quale l'ente abbia la disponibilità e discrezionalità in merito alla decisione di autorizzare o meno l'intervento formativo e, di conseguenza, **non possa avvenire in riferimento ad una spesa obbligatoria per disposizione di legge**, come avviene in riferimento ai corsi

obbligatori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro”, ricordando che in tal senso si è espressa anche altra sezione della Corte (deliberazione n. 116 del 3 marzo 2011 della Sezione Lombardia). Si è ritenuto, quindi, anche con successiva pronuncia che le fattispecie di formazione obbligatoria non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010 (Corte dei Conti Toscana, Parere n. 183/2011).

Il comma 8 dell’art. 1 della L. n. 190/2012 prevede espressamente che “la mancata predisposizione del piano e **la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti** costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale” del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale obbligo formativo è sancito espressamente anche dai commi 10 e 11 dell’articolo innanzi citato, attribuendo il compito di procedere alla realizzazione di percorsi formativi alla Scuola superiore della pubblica amministrazione, almeno per le amministrazioni centrali. Appare evidente, quindi, che il piano, in attesa della predisposizione dei predetti percorsi formativi, eventualmente aperti anche ai dipendenti degli enti locali, debba comunque adempiere all’obbligo normativo, che deve ritenersi al di fuori dei vincoli contenuti nell’art. 6, comma 13, del DL 78/2010.

La Legge 190/2012 prevede una serie di misure di formazione del personale; in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8)
- previsione, per le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1 comma 9)
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (art. 1 comma 44).

Nell’ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, il Comune, nel corso della vigenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti al personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, articolati su più livelli:

- 1) Un intervento di tipo “informativo” che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività del Comune. Tale intervento dovrà necessariamente essere diretto alla generalità del personale al fine di una condivisione dei principi etici cui devono ispirarsi i comportamenti nel rifiuto dell’illegalità
- 2) Una formazione diretta al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili di Area e agli istruttori con l’obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale
- 3) Una formazione specifica da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Responsabile Anticorruzione o dei Responsabili di struttura
- 4) Una formazione specifica a cura del Responsabile di Area in occasione dell’avvio al lavoro di nuovi dipendenti.

I percorsi formativi dovranno mirare a:

- a) spiegare cos’è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, le innovazioni previste dalla Legge 190/2012 e il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- b) collocare il rischio della corruzione nello specifico contesto lavorativo reale, evidenziando comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
- c) esplicitare gli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione attua *in house* percorsi formativi di aggiornamento per i Responsabili di Area.

PARTE V
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Articolo 8
TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. I recenti interventi normativi hanno attribuito al concetto di trasparenza nuovi significati:
- accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
 - controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
 - prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.
2. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di *performance* in un'ottica di miglioramento continuo.
3. Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.
4. Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza il Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.
5. Il programma, che sarà aggiornato ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

Articolo 9
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA gestisce in forma associata alcuni servizi. Proprio nell'ottica di conseguire economie da scala e da specializzazione nel 2013 è stata approvata la convenzione per la gestione associata del servizio di polizia municipale. Per tale finalità la struttura organizzativa dell'Ente prevede, n. 3. Responsabili preposti alle seguenti Aree:

- **Area A - Area Servizi Interni (Servizio Segreteria e AA.GG., Servizi Demografici, Servizio Finanziario e tributi e Servizi Sociali);**
- **Area B - Area tecnica Lavori Pubblici e Urbanistica (Servizio LL.PP. e manutenzioni, Urbanistica, Edilizia Privata)**
- **Area C - Servizio polizia Municipale**

Articolo 10
OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.
2. Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.
3. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.
4. Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) sono:
 - adeguamento sito internet del Comune che recepisca tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs.

n.33/2013

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

5. Obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

Articolo 11

SOGGETTI RESPONSABILI

1 La Giunta approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza (PTT) nell'ambito del PTPC o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

2. Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all' O.I.V..

3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente e si avvale del supporto del personale competente soprattutto nel campo informatico.

4.L 'O.I.V. verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

5.I Responsabili di Area dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 12

FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e Coordinamento processo di formazione P.T.T.	- Giunta Comunale - Segretario Comunale / Responsabile trasparenza - O.I.V. - Giunta Comunale
	Individuazione contenuti	- Segretario Comunale / Responsabile Trasparenza - Responsabile Area
	Redazione	- Responsabile Trasparenza

Approvazione	Approvazione deliberazione	- Responsabili Area - Giunta Comunale
Attuazione	Attuazione iniziative del P.T.T.	- Segretario Comunale / Responsabile Trasparenza
	Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dati	- Responsabili di Area
	Controllo dell'attuazione del P.T.T. e delle iniziative previste	- Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza con supporto Responsabili di Area
Monitoraggio e audit	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	- Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza con supporto Responsabili di Area
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi trasparenza	- Segretario Comunale / Responsabile Trasparenza - O.I.V.

Articolo 13 DATI DA PUBBLICARE

1. Il Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.
3. L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.
4. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
5. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
6. In caso di esplicita richiesta potranno essere pubblicati, sul sito istituzionale del Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA, i link al materiale relativo a appalti, concorsi, incarichi, o altri dati già pubblicati sui siti di proprietà delle società partecipate o controllate.
7. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:
 - dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
 - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
 - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure

atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

8. Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

9. I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

Articolo 14

IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative di cui, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Area che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).

3. La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriore *workflow* approvativo, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*.

4. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

Articolo 15

AGGIORNAMENTO

1. I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

2. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché l'Area responsabile dell'aggiornamento.

Articolo 16

USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

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

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati trattati da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) Evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi dl sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
	b) Selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dove le informazioni sono riportate.

Articolo 17 CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e all'O.I.V., tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili di Area.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.T. e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, e all'O.I.V. su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all' O.I.V. della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
5. Spetta, infatti, all'O.I.V. il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
6. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 18 TEMPI DI ATTUAZIONE

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:
Anno 2014
- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il mese di marzo 2014;
Anno 2015
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015 ;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.
Anno 2016
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;

- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

Articolo 19 SANZIONI

1. Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti/Responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).
2. La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni anche di natura disciplinare.

Articolo 20 ACCESSO CIVICO

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

PARTE VI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE

Articolo 21 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e con il Piano Triennale della Trasparenza (PTT). Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.
2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano Risorse e Obiettivi vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.
3. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione

amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

Articolo 22

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI AREA

1. L'O.V.I., in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di Area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

PARTE VII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

1. I Responsabili di Area, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile informazioni anche attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

2. Nelle relazioni dei Responsabili di Area dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (art. 5, comma 1 lett. b, del presente Piano);
- Gli esiti delle attività formative (art. 7, comma 6, del presente Piano);
- L'eventuale attività di rotazione del personale (art. 5, comma 1 lett. d, del presente Piano);
- Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione (art. 5, comma 1 lett. g, del presente Piano);
- L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (art. 5, comma 1 lett. j, del presente Piano);
- Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (art. 5, comma 1 lett. f, del presente Piano);
- L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo (art. 5, comma 1 lett. e ed art. 6 del presente Piano);
- Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati (art. 5, comma 1 lett. h, del presente Piano);
- Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC, nell'ottica del miglioramento continuo.

Articolo 24

RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

1. Verrà attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.

3. Particolare rilevanza assume il ruolo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) per la

ricezione continua di osservazioni e suggerimenti da inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

5. A tal fine le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo del Responsabile: segretario@com-san-giorgio-della-richinvelda.regione.fvg.it o per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - Segretario Comunale Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA* –

Articolo 25

ENTRATA IN VIGORE

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

2. Il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”, unitamente al Programma della Trasparenza, che ne costituisce parte.

3. Il Piano viene inoltre comunicato al Sindaco, all'Organo di Revisione Economico-Finanziario – O.I.V, ai responsabili di Area e a tutti i dipendenti dell'Ente e alle Rappresentanze Sindacali.

San Giorgio della Richinvelda,

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
IL SEGRETARIO COMUNALE