



COMUNE DI SAN GIORGIO MORGETO

- *Provincia di Reggio Calabria* -

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2013/2015

PRIME MISURE

1. La Legge 6 Novembre 2012, n° 190. Contenuti ed applicazioni.

La legge del 06 novembre 2012, n. 190, contiene “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”. Tale legge, emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con la L. 3 agosto 2009, n. 116, ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 2009 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110, reca disposizioni volte a prevenire e reprimere fenomeni di corruzione ed illegalità nella pubblica amministrazione, modificando la disciplina dei reati contro la p.a. prevista dal codice penale e prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per combattere la corruzione dilagante.

Con la legge n. 190/2012 è stata individuata nella Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), di cui all’art. 13 del D. Lgs. 150/2009, l’Autorità Nazionale Anticorruzione cui sono stati affidati le funzioni ed i compiti di cui all’art. 1 comma 2 lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3.

In particolare i compiti attribuiti all’Autorità Nazionale risultano essere i seguenti:

- a) collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approvare il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizzare le cause e i fattori della corruzione ed individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto;
- d) esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, 2° comma, del D. Lgs. 165/2001 in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all’art. 53 del D. Lgs. 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 L. 190/2012;

- f) esercitare la vigilanza e il controllo sulla effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla L. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ogni anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella p.a. e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Quest'ultimo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con D.P.C.M.:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella p.a. elaborate a livello nazionale ed 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 sovraesposizione di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;

A livello periferico, la L. 190/2012 ha previsto che tutte le p.a. e gli 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 è la stessa legge n. 190 ad individuare il Responsabile nel Segretario Comunale, salva diversa determinazione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Nel Comune di San Giorgio Morgeto con deliberazione n. 29 del 27.02.2013, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, si è provveduto ad individuare nella figura del Segretario Comunale il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) proporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, alla Giunta Comunale, l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicare sul sito web dell'Ente;
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verificare l'efficace attuazione del Piano;
- d) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate e significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) verificare, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione, ove possibile con cadenza massima triennale, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, qualora detta rotazione sia possibile. Non si procederà alla rotazione delle figure infungibili (le figure infungibili saranno individuate con specifica deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore Personale);
- f) pubblicare sul sito web dell'amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, anche dai Responsabile di Settore, e trasmettere la medesima alla Giunta Comunale;

- g) sovrintendere e coordinare l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla vigente normativa in materia.

3. Tempi di approvazione del Piano Triennale della corruzione

A regime, il termine per l'approvazione del Piano è stato fissato al 31 gennaio di ogni anno.

Per l'anno 2013, però, in fase di prima applicazione delle disposizioni anticorruzione, il termine di approvazione è stato prorogato al 31 marzo 2013 dall'art. 34 bis del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012, anche se tale termine non è stato ritenuto perentorio.

Per quanto riguarda più specificatamente gli enti locali, inoltre, i commi 60 e 61 della L. 190/2012, rinviano 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.

In particolare, il comma 60 testualmente recita: *“entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1 del D. Lgs. 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e 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, ed alla sua trasmissione alla regione interessata ed al Dipartimento della funzione pubblica...”.*

4. Il Piano provvisorio anticorruzione: finalità.

Gli Enti Locali potrebbero attendere per l'approvazione del Piano in argomento le intese assunte in Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012.

Tali intese avrebbero dovuto essere formalizzate entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della legge medesima e, quindi, entro il 28 marzo 2013; ad oggi, le intese in questione non risultano essere state adottate.

Tuttavia la legge n. 190/2012 precisa che la proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Infatti, qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a risponderne personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Stante quanto sopra è stato ritenuto opportuno elaborare e proporre all'approvazione un Piano che abbia carattere provvisorio e transitorio in attesa che vengano raggiunte le citate intese, in seno alla Conferenza unificata, per poi procedere alla definitiva stesura secondo gli indirizzi che verranno espressi.

5. Compiti e responsabilità delle Posizioni Organizzative.

Le Posizioni organizzative, responsabili delle Aree devono:

- Attestare di essere a conoscenza del presente Piano
- Programmare e riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità di lavoro e le direttive impartite per garantire l'integrità del comportamento del personale;
- Porre in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro sia da parte dei propri collaboratori;
- Monitorare mensilmente il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza;
- Informare il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei termini procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, che costituisca mancata attuazione del presente Piano, adottando le misure necessarie per risolvere le criticità riscontrate, o

proponendo al Responsabile le azioni necessarie per raggiungere il medesimo scopo, qualora non rientrino nella propria competenza;

- Astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- Comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione;
- Il Comune di San Giorgio Morgeto ha aderito alla gestione associata della Stazione Unica Appaltante (SUA), che contiene una serie di clausole d'obbligo e nel cui ambito è stato sottoscritto un protocollo di legalità con la Prefettura di Reggio Calabria. Inserire nei bandi di gara le regole di legalità del suddetto Protocollo, prevedendo che il mancato rispetto di dette clausole, è sanzionato con l'esclusione dalla gara (art. 1, comma 17 della L. 190/2012);
- Nel quadro delle proprie competenze, tener conto che costituisce elemento di valutazione delle proprie responsabilità la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano ed in quelli ad esso coordinati di cui all'art. 10;
- Tener conto di essere responsabili delle violazioni dei codici di comportamento.

6. Compiti del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

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

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

7. Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

Sono ritenute tipologie di attività ad elevato rischio di corruzione **per tutte le articolazioni organizzative dell'Ente**, tutti i procedimenti di:

- a) Carattere autorizzatorio;
- b) Carattere concessorio;
- c) Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e ad enti pubblici o privati;
- d) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e) Concorsi e selezioni per il reclutamento di personale e per le progressioni in carriera;
- f) Gestione dei beni demaniali, patrimoniali e oggetto di confisca.

Oltre alle attività sopra elencate, sono considerate a più alto rischio di corruzione le seguenti tipologie per i singoli servizi dell'Ente:

Attività	Ufficio coinvolto	Grado di rischio
Concessione aree e loculi cimiteriali	Area Tecnica	Alto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area Amministrativa – Servizi sociali ...	Alto
Affidamento incarichi avvocati e consulenti	Area Amministrativa	Medio
Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)	Area gestione del personale	Basso

Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)	Area gestione del personale	Medio
Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni	Area Tecnica – Edilizia privata	Alto
Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	Area Tecnica	Alto
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche e tutte le attività di pertinenza del SUAP	Area Vigilanza – SUAP	Alto
Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	Ufficio Tributi	Alto
Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e in materia di infrazioni al CdS	Polizia Municipale	Alto
Vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza	Polizia Municipale	Alto
Rilascio autorizzazioni varie di polizia amministrativa (occupazioni di suolo pubblico e utilizzo strutture comunali)	Polizia Municipale	Alto

Detto elenco potrà essere incrementato, con provvedimento del responsabile, durante il periodo di vigenza del Piano, se si riterrà opportuno inserire altre attività a rischio corruzione.

8.La formazione, come strumento teso a contrastare il rischio di corruzione

La formazione deve essere svolta in due fasi. La prima è quella di base, da effettuare il primo anno; la seconda comprende i successivi aggiornamenti, da attuare nei due anni successivi. Devono partecipare a tale formazione le Posizioni organizzative ed il personale impegnato nelle attività a più alto rischio di corruzione, così come individuati nel precedente paragrafo. Qualora possibile, è opportuno che partecipi tutto il personale, almeno alla formazione di base. Il criterio essenziale è quello che la formazione sia strettamente legata all'attività di controllo ed a quella di valutazione, tenendo conto dell'estensione del fenomeno corruttivo, delle modalità con cui sono stati conseguiti gli obiettivi. I percorsi formativi saranno incentrati, principalmente sui temi dell'etica e della legalità e, più in particolare sulle materie relative alle attività individuate a più alto rischio di corruzione.

I Responsabili di Settore dovranno svolgere periodiche riunioni formative, con il personale dipendente, anche al fine di individuare criticità nella applicazione del presente Piano.

9.Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con **provvedimenti espressi**, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni dei Responsabili di Area, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, ecc.)

Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque, nei tempi e con le modalità previsti dalla vigente normativa.

Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo, di qualsivoglia natura essi siano, e da qualunque organo siano adottati, devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e

comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti.

Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono, inoltre, essere puntualmente motivati indicando **i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.**

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla p.a. di comprendere la portata di tutti i provvedimenti.

I responsabili provvedono, con decorrenza dal 1° settembre 2013, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano, con decorrenza dal 1° giugno 2013, tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Tale monitoraggio del rispetto dei termini è oggetto del più ampio Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva ai sensi del D. Lgs. 150/2009.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa.

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

10. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, come modificato dagli artt. 49 e 50 della legge 190/2012 e l'art. 16 ter dello stesso decreto.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal titolare di p.o. della struttura presso cui opera il dipendente. Per i dipendenti in posizione apicale, sono disposti dal sindaco. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, nè situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati .

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando

5. l'oggetto dell'incarico
6. il compenso lordo, ove previsto.
7. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
8. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
9. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati
10. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
11. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

11. Obblighi di trasparenza e pubblicità

Il Comune deve assicurare la massima trasparenza amministrativa, intesa come accessibilità totale dei cittadini ad una serie di informazioni, concernenti in particolare l'organizzazione dell'Ente, gli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse impiegate per svolgere i compiti istituzionali del Comune, i risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune si prefigge i seguenti risultati:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza costituisce "livello essenziale delle prestazioni" ai sensi dell'art. 117, 2° comma, lett. m), della Costituzione.

Tale materia risulta normata dal D. Lgs. 33/2013 recante disposizioni in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a.”.

Allo scopo di adempiere ai numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal suddetto provvedimento, l'amministrazione ha creato sul proprio sito istituzionale un'apposita sezione, facilmente accessibile, denominata “Amministrazione trasparente” in cui devono essere pubblicati documenti, informazioni o dati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e a cui il cittadino avrà libero accesso.

Nello specifico, si elencano di seguito, gli atti che, ai sensi della normativa di che trattasi, dovranno essere pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale, già esistente e denominata “Amministrazione trasparente – D. Lgs. 33/2013:

- Atti di carattere normativo e amministrativo generale
- Informazioni e dati concernenti l'organizzazione
- Dati relativi agli organi politici
- Dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- Dati relativi alla dotazione organica, al costo del personale a tempo indeterminato ed alle assenze del personale
- Dati relativi al personale a tempo determinato con l'indicazione dei relativi costi
- Dati relativi ad incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti con l'indicazione della durata e del compenso relativo
- Dati relativi ai bandi di concorso da espletare, nonché di quelli espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione dei dipendenti assunti e delle spese effettuate
- Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione del trattamento accessorio al personale non titolare di posizione organizzativa
- Pubblicazione dei riferimenti necessari alla consultazione dei Contratti collettivi applicati agli enti locali, nonché i contratti integrativi decentrati stipulati, corredati della relazione illustrativa tecnico-finanziaria certificata dall'organo di revisione
- Pubblicazione dell'elenco delle società di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
- Pubblicazione, con aggiornamento semestrale, degli elenchi relativi ai provvedimenti finali rilasciati in merito ai procedimenti di:
 - a. Autorizzazioni o concessioni
 - b. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
 - c. Concorsi e progressioni di carriera
 - d. Accordi stipulati dall'amministrazione con privati o altre p.a.

In tali elenchi andranno pubblicati il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti facenti parte del fascicolo relativo al procedimento

- Pubblicazione dei Regolamenti comunali adottati ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990 in materia di concessione di contributi. Vengono altresì pubblicati gli atti con i quali vengono concesse sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, di importo superiore ai mille euro. Dovranno essere pubblicati anche gli atti di concessione di importo inferiore, qualora disposti nei confronti dello stesso soggetto, nel corso del medesimo anno solare, e, complessivamente superino i mille euro. Detta pubblicazione è condizione di efficacia dell'atto. Qualora tali concessioni siano fatte nei confronti di soggetti per motivi di salute o di disagio economico-sociale, i dati identificativi non dovranno essere pubblicati.

I dati da pubblicare sono quelli indicati all'art. 27 del D. Lgs. 33/2013

- Pubblicazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata
- Pubblicazione del Piano di cui all'art. 19 del D. Lgs. 31.05.2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto.

- Pubblicazione dell'elenco dei beni immobili posseduti, con i relativi dati identificativi (catastali), nonché dei canoni di locazione p di affitto versati o percepiti.
- Pubblicazione di tutti i rilievi su atti adottati, che non siano stati recepiti, provenienti dall'organo di revisione o dagli organi di controllo interno. Tali rilievi verranno pubblicati unitamente agli atti cui si riferiscono. Verranno altresì pubblicati i rilievi della Corte dei Conti, ancorchè recepiti, relativi all'organizzazione e all'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.
- Pubblicazione delle carte dei servizi erogati.

Pubblicazione dei costi complessivamente sostenuti per ciascun servizio erogato, evidenziando quelli imputati al personale, nonché dei tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

- Pubblicazione annuale di un indicatore dei tempi medi di pagamento degli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: "indicatore di tempestività dei pagamenti"
- Pubblicazione delle informazioni in merito ai procedimenti amministrativi di propria competenza di cui alle lettere da a) ad n) del presente articolo.
- Pubblicazione dei recapiti telefonici, degli indirizzi di posta elettronica dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.
- Pubblicazione delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere pubbliche, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 163/2006 ed in particolare degli articoli 63, 35, 66, 122, 124, 206 e 223. Nei casi di cui all'art. 57 comma 6 del D. Lgs. 163/2006, andrà pubblicata anche la delibera a contrarre.
- Pubblicazione dei Programmi triennali delle opere pubbliche. Le p.a., fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 128 del D. Lgs. 163/2006, pubblicano le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari ed agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Per quanto riguarda i costi unitari, tali dati andranno pubblicati su uno schema tipo redatto dalla Autorità di Vigilanza.
- Pubblicazione degli atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione e le loro varianti). Per ciascun atto sono pubblicati gli schemi di provvedimento prima dell'approvazione, le delibere di adozione ed approvazione ed i relativi allegati tecnici.
- Pubblicazione della documentazione relativa alla presentazione ed approvazione di proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico, nonché delle medesime proposte, in attuazione dello strumento urbanistico che comportino premialità edificatoria fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.
- Le p.a. che adottino provvedimenti contingibili ed urgenti o provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali devono pubblicare i provvedimenti adottati con l'indicazione delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, il costo previsto e quello sostenuto per la realizzazione degli interventi.

Per aumentare il livello di trasparenza, le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

1. Chiarezza e accessibilità: il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative. Il sito ha un'apposita sezione "*Amministrazione trasparente – D. Lgs. 33/2013*", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento chiaramente identificabile dalla suddetta denominazione e posto nella pagina iniziale del sito (*home page*)
2. Organizzazione della sezione "*Amministrazione trasparente – D. Lgs. 33/2013*": la sezione è organizzata in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013

3. Formati e contenuti aperti: il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni o e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicate in formato aperto tutte le informazioni meglio individuate sopra
4. Selezione dei dati da pubblicare: la pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza. Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dalla L. 241/1990 siano riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

12. Diffusione del piano

Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente dell'Ente e pubblicato sul sito web istituzionale.