

# COMUNE DI CASAMARCIANO

## (Provincia di NAPOLI)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 7 DEL 29 GENNAIO 2014**

---

**OGGETTO: Approvazione piano di prevenzione della corruzione triennio 2014-2016**

---

L'anno **Duemilaquattordici** e questo giorno **ventinove** del mese di **Gennaio** alle ore **13,15** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'Avv. Andrea Manzi nella sua qualità di Vice Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sig.:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Avv. Andrea Manzi	SINDACO	X	
2) Sig.na De Stefano Carmela	VICE SINDACO-ASS.ESTERNO	X	
3) Dott. Buono Francesco	ASSESSORE	X	
4) Avv. Caccavale Lucio	ASSESSORE		X
5) Sig. Piscitelli Arcangelo	ASSESSORE	X	
6) Arch. Restaino Antonio	ASSESSORE ESTERNO		X
	TOTALE	4	2

Con l'assistenza del **Segretario comunale dott.ssa Maria Rosaria Luciano**.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Vista la circolare del Ministero dell'Interno n. 17102 in data 7 giugno 1990.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la proposta di deliberazione, relativa all'oggetto, formulata dal Responsabile Settore Affari Generali;

**Riconosciutola** meritevole di approvazione;

**Ritenuto** la propria competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione in relazione all'avviso espresso in tal senso dall'ANAC con la delibera n. 12 del 22/12/2014;

**Visto** il parere di regolarità tecnico reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Ad unanimità**, di voti favorevoli espressi per alzata di mano dai presenti;

### DELIBERA

- Di approvare la proposta del Responsabile Settore Affari Generali, che qui si intende integralmente riportata, che ha per oggetto: "**Approvazione piano di prevenzione della corruzione triennio 2014-2016**".

Inoltre

## LA GIUNTA COMUNALE

Con separata ed unanime votazione;

### DELIBERA

- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



# COMUNE DI CASAMARCIANO

## (Provincia di Napoli)

**☎ 081/823 18 25 – 512 45 2 e mail [segretaria@comune.casamarciano.na.it](mailto:segretaria@comune.casamarciano.na.it) fax 081/512 41 9**

### **PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ( Legge 6 novembre 2012 n. 190 art. 1, comma 59 ) PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2014/2016**

#### **Premessa**

##### **1- Informazioni generali**

Il Piano di prevenzione della corruzione è redatto in ottemperanza alla legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall' A.N.A.C. ( ex C.I.V.IT ) con delibera n. 72/2013.

Il concetto di corruzione preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

##### **2- Riferimenti normativi**

Oltre alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, l'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190 del 2012.

##### **3- Oggetto**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione indica le principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione e aumentare la

capacità di scoprire gli stessi stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento tra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale". Indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale, laddove possibile.

#### **4 - Obiettivo**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità; indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità; garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili; assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza, sulle Inconferibilità e le Incompatibilità e del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

#### **5 - Procedimento di adozione del piano**

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 12 del 20 novembre 2013 ed individuato nella persona del Segretario Comunale.

Il procedimento d'elaborazione del piano è stato avviato in data 09.01.2014 con procedura aperta mediante pubblicazione, sul sito del Comune, di apposito avviso di invito a far pervenire eventuali proposte e/o suggerimenti.

Alla data di scadenza del 17.01.2014 alcuna proposta è pervenuta.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Casamarciano per il triennio **2014/2016** è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 7 del 29.01.2014.

#### **6 - Sezioni del piano**

Costituiscono sezioni del presente piano:

- a- il codice per il comportamento integrativo approvato con delibera della Giunta n.113 del 23.12.2013.
- b- Il piano triennale della trasparenza ed integrità triennio 2014-2016, approvato con delibera di G.M. n.6 del 29.01.2014.

## **Art. 1 – Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione**

La strategia della prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

### 1.1 - a livello nazionale:

- **A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.)** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **Corte dei conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- **Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- **Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- **Dipartimento della Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- **Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- **Scuola Nazionale di Amministrazione** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

### 1.2 a livello decentrato:

#### **a. Giunta Comunale:**

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica;
- approva il piano della trasparenza;
- approva il codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### **b. Responsabile della prevenzione della corruzione:**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Casamarciano è il Segretario comunale, Dr.ssa Luciano Maria Rosaria, individuato con decreto sindacale n. 12 del 20/11/2013.

Il Responsabile:

- propone alla Giunta comunale il piano comunale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, ove possibile, 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;
- verifica annualmente il livello di attuazione del Codice di comportamento rilevando ad esempio, il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed assicura che tali dati siano considerati in sede di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- elabora la relazione annuale recante i risultati sull'attività svolta, ne assicura la pubblicazione e la trasmette all'organo di indirizzo;

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

### **c. Referenti per la prevenzione della corruzione:**

Quali referenti si individuano nel presente P.T.P.C. ( secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013) i Responsabili dei 4 Settori in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente:

Tutti i Responsabili-Referenti per il settore di rispettiva competenza:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- i responsabili in occasione dei periodici controlli interni, evidenziando quali procedimenti palesano criticità e segnalando eventuali azioni correttive;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento.

### **d. Gruppo di lavoro**

Dato l'esiguo numero di dipendenti in servizio il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, è composto dagli stessi Responsabili dei settori. La funzione di segreteria è svolta dal dipendente all'uopo individuato dal Responsabile del 1° Settore Affari Generali.

I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

### **e. N.d.V.:**

Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- può essere coinvolto nell'attività di mappatura dei processi.

### **f. controlli interni:**

Il Segretario Comunale in base al regolamento approvato con atto del Consiglio Comunale n. 02 del gennaio 2013, procede ai controlli individuati dal Regolamento stesso ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000.

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni; prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile Anticorruzione.

Esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 [D. L.vo n. 33 del 2013](#).

### **g. Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.**

1. In base all'art. 5 delle norme disciplinari, appendice del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari nella seguente composizione:

- a) Segretario comunale – Presidente;
- b) due Responsabili di Settori – Componenti.

## 2. L'Ufficio:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

### **h. Responsabile per la trasparenza**

E' individuato, con decreto sindacale n.11 del 26.09.2013, nella persona del Segretario comunale:

- svolge i compiti indicati nel D.Lgs. 33/ 2013;
- predispone e propone all'Amministrazione Comunale il Piano della Trasparenza, al quale dà attuazione successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta Comunale coordinandone le attività;

### **i. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- partecipano alla formazione.

### **l. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C., nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito;
- partecipano all'eventuale formazione.

## **Art. 2 - Attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.**

1. Sulla scorta della elencazione operata dall'art.1 comma 16 della legge 190/2012 dei procedimenti rilevanti ai fini della anticorruzione sono da ritenere a rischio tutti i settori dell'ente in quanto interessati a:

- rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n° 163, procedure successive relative alla esecuzione dei contratti, ai relativi collaudi e liquidazioni;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. legislativo n.° 150 del 2009.

2. Le materie sopraelencate, per le quali c'è una presunzione di legge che le inserisce tra quelle ad elevato rischio e per le quali nessuna diversa valutazione è possibile, corrispondono alle seguenti aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'Allegato 2 del PNA.

3. In fase di prima attuazione, le attività del Comune che possono presentare rischio di corruzione rispetto a quelle obbligatorie individuate al 1° comma sono riportate nell'Allegato 1.

### **Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito Web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano vengono individuate le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione e riportate nei seguenti allegati:

- allegato 2- Misure di contrasto : I controlli con relativa tempistica.
- allegato 3- Misure di contrasto : La trasparenza con relativa tempistica.

### **Art. 4 Altre misure di contrasto**

Oltre alle specifiche misure indicate negli allegati 2 e 3 si individuano, in via generale, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

- per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, apposita scheda contenente le relative fasi e i passaggi procedurali, completa 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;
- i Responsabili dei Settori provvedono al monitoraggio semestrale per le attività a rischio afferenti il settore di competenza e pubblicano sul sito istituzionale un referto semestrale che dà conto del rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza e, per il procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati le motivazioni in fatto ed in diritto che giustificano il ritardo;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i Responsabili;
- in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, si dovrà procedere alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili ed il Responsabile della anticorruzione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;
- modifica dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa;
- nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni approvato con delibera consiliare n. 02 del 17.01.2013 si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.

### **Art. 5 Formazione dei provvedimenti**

1. Al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo, per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è necessario che siano richiamati tutti gli

- atti prodotti- anche interni- che hanno portato alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro vi abbiano interesse, a ricostruire l'intero procedimento amministrativo.
2. I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile utilizzato dovrà essere il più semplice e diretto.
  3. I paragrafi dovranno essere possibilmente costituiti con una struttura elementare per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere la portata ed il significato di tutti i provvedimenti.
  4. Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione
  5. Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;
  6. Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi di cui al 1° comma devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web istituzionale secondo il dettato del D.Lgs. n° 33/2013.
  7. Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori , forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.
  8. Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti.
  9. Nei bandi di gara occorre far dichiarare agli operatori economici 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 di lavoro.
  10. In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante .

## **Art. 6. Formazione del personale.**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con i Responsabili dei Settori, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., predispose e adotta con proprio atto il Piano di Formazione al fine specifico di prevenzione del rischio.
2. Alla formazione dovrà accedere il personale destinatario di competenze a più alto rischio di corruzione; essa in particolare sarà strutturata su due livelli e precisamente su un livello generale rivolto a tutti i dipendenti e su un livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili dei Settori e ai componenti degli organi di controllo.
- 3 Nel Piano di Formazione, quale atto necessario e strumentale, sono definite le materie oggetto di formazione e decise le attività formative.
4. La formazione verrà effettuata, nei limiti delle risorse assegnate, ove possibile mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, oltre che con corsi organizzati da associazioni o da altri enti quali ad es. la Prefettura
5. Sarà cura dei singoli Responsabili procedere alla formazione del personale loro assegnato.

6. A completamento della formazione dovranno essere organizzati, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici con i Responsabili dei settori, per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dei controlli e del Codice di comportamento.

7. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione e adozione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **Art. 7. Il Codice di comportamento**

1. Tenuto conto del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), questo Comune ha adottato il Codice di comportamento integrativo.

2. Il procedimento d'elaborazione ed approvazione del Codice di comportamento dell'ente è stato avviato in data 05.12.2013 mediante pubblicazione sul sito del Comune di avviso di avvio del procedimento con procedura aperta alla partecipazione per l'elaborazione del Codice di comportamento, invitando a far pervenire eventuali proposte e/o integrazioni. Successivamente, a seguito del controllo favorevole del Nucleo di valutazione, la Giunta Comunale con atto deliberativo n. 113 adottato in data 23.12.2013 ha approvato definitivamente il Codice di comportamento.

3. L'adozione del codice di comportamento costituisce elemento essenziale del Piano per la prevenzione della corruzione.

4. Il codice è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio e pubblicato sul sito alla sezione "Amministrazione trasparente" e trasmesso alle Organizzazioni sindacali.

5. Il codice di comportamento verrà consegnato ai nuovi assunti insieme al piano di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 8. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità.**

1. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. Il procedimento d'elaborazione ed approvazione del Piano è stato avviato in data 09.01.2014 mediante pubblicazione sul sito del Comune di avviso di avvio del procedimento con procedura aperta con invito a far pervenire eventuali proposte e/o suggerimenti.

3. Alla data di scadenza del 17.01.2014 alcuna proposta è pervenuta.

4. Questo Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 12.12.2013, ha approvato il Piano Triennale 2013-2015 per la Trasparenza e l'Integrità e, con successiva delibera n. del 29.01.2014 ha approvato il Piano Triennale 2014-2016 per la Trasparenza e l'Integrità.

5. Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

6. Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

7. Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale ed, è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 11 del 26.09.2013.

### **Art. 9 - Rotazione del personale.**

1. Alla luce delle risorse umane e alle caratteristiche organizzative dell'ente, allo stato non risulta possibile procedere alla rotazione né dei responsabili di servizio né dei responsabili di procedimento operanti in aree a più elevato rischio di corruzione
2. Difatti nei 4 settori organizzativi, è presente 1 solo dipendente a tempo pieno ed indeterminato di Categoria D- D1- preposto al 2° Settore Economico-finanziario e tributi, coadiuvato da due dipendenti esecutori Cat. B.
3. Il 1° Settore Affari Generali, per carenza di personale di Cat. D è retto da Assessore comunale, in virtù della disposizione di cui all'art. 53 della L n. 388/2000 come modificato dall'art. 29, comma 4, della L. n. 448/2001 e dell'art. 16 del vigente regolamento comunale degli uffici e servizi.
4. All'interno del Settore figurano n.3 Istruttori Amministrativi Cat. C, di cui 1 assente dal servizio per motivi di salute, n.2 esecutori Cat. B, n.1 operatore Cat. A, n.3 Istruttori di vigilanza Cat. C.
5. Il 3° Settore Tecnico- Tecnico manutentivo è retto da un Funzionario Ingegnere Cat. D3 per 15 ore settimanali, dipendente da altro ente locale utilizzato ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 20 gennaio 2004. All'interno del settore figurano n. 1 istruttore Tecnico Cat. C, n. 5 esecutori tecnici Cat. B, n. 2 operatori Cat. A.
6. Il 4° Settore Tecnico è retto da un architetto Cat. D1 per 18 ore settimanali, assunto con l'art. 110, 1° comma del D. Legislativo n. 267/2000. All'interno del Settore non è presente alcun dipendente.
7. In una fase successiva ed in presenza di possibili e adeguate condizioni organizzative, la rotazione per i Responsabili dei Settori e dei relativi procedimenti potrà essere assicurata previa adozione di specifici criteri.
8. In linea di principio, l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa termine dell'incarico.
9. La rotazione non si applica per le figure infungibili ovvero per quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.
10. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

### **Art. 10. Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi .**

A norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. L.vo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", questo Comune adotterà specifico regolamento.

### **Art. 11. Ricorso all'arbitrato: modalità che ne assicurano la pubblicità e rotazione**

1. Secondo quanto previsto dall'art.1, comma 19, della Legge n.190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs 12 aprile 2006 n.163, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.
2. Ai fini di quanto previsto al 1° comma, il Responsabile del Settore dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzato dalla Giunta comunale;

3. In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.
4. La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.
5. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.
6. Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.
7. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 6, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.
8. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti commi.
9. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.
10. Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro, delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione

## **Art. 12. Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Secondo quanto prescrive l'art. 54 bis Del D. Leg.vo n. 165/2001, come introdotto dall'art.1, comma 51, della L. n. 190/2012, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
2. La denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi:
  - a-consenso del segnalante;
  - b-la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione ovvero nei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
  - d-la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.
4. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc
5. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito :

a) deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione; il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al responsabile di settore sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile del settore valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; l'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

6. Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;

- al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

9. Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione

### **Art. 13. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

1. In base al disposto dell' art. 1, comma 41, della L. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, qualora il Responsabile di Settore riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione ed al responsabile del Piano perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

2. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

3. Il Responsabile del Settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

4. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

5. La violazione del disposto di cui al 1° comma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento disciplinare, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

## **Art. 14. Responsabilità**

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

## **Art. 15. Azioni specifiche**

### **Anno 2014**

a) Identificare ulteriori attività a rischio corruzione rispetto a quelle indicate all' Allegato 1 e/o rimodulare quelle individuate.

A tale fine, i Responsabili dovranno, entro la fine del 2014:

1. identificare le attività di loro competenza a rischio corruzione;
2. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
3. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
4. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

b) monitoraggio semestrale, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, come previsti nelle tabelle approvate con delibera di G.M. n.81 del 26.09.2013 con riferimento al Regolamento di disciplina dell'attività amministrativa e gestione dei procedimenti approvato con delibera di CC. n.29 del 15/10/2013.

c) monitoraggio semestrale dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lettera e), Legge 190/2012);

d) integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);

e) redazione specifico regolamento in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali, sulla base del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

f) predisposizione del piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione.

### **Anno 2015**

a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2014 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili dei Settori,

b) verifica struttura organizzativa per possibile rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione;

c) attuazione degli obblighi immediati di trasparenza con la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti indicati dalla L. 190/2010, con particolare riferimento a quanto richiesto nell'art. 1 comma 32 per le procedure di affidamento di lavori forniture e servizi;

d) Attuazione dell'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano;

e) Ulteriori misure da definirsi in sede di aggiornamento annuale del piano.

### **Anno 2016**

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2015;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2015;
- d) Ulteriori misure da definirsi in sede di aggiornamento annuale del piano.

### **Art. 16 .Disposizioni finali**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e' pubblicato sul sito web istituzionale del Comune.

Entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della deliberazione di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, il presente Piano viene comunicato:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità informatiche indicate;
- al Prefetto;
- ai Responsabili dei Settori;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente del Nucleo di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

Gennaio 2014

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Luciano Maria Rosaria

## Allegato 1- Ulteriori attività a rischio corruzione

<b>Settore coinvolto</b>	<b>Attività</b>	<b>Grado di rischio</b>
1° Settore Affari generali	-Gestione protocollo - Attribuzione di contributi e agevolazioni sociali - Sanzioni Amministrative	medio alto alto
2° Settore Economico finanziario	- Accertamento e sgravi tributi comunali; - Accertamenti con adesione -Pagamenti - servizio economato	medio medio medio medio
3° Settore Tecnico Tecnico-Manutentivo	- lavori in somma urgenza - affidamenti diretti (ex art. 125 D. Leg.vo n. 163/2006) - transazioni, accordi bonari, arbitrati - espropriazioni per pubblica utilità - piani urbanistici di iniziativa privata - procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio - gestione patrimonio comunale - affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche	alto alto alto medio medio medio medio medio alto
4° Settore Tecnico	-permessi di costruire - repressione edilizi e vigilanza edilizia - permessi edilizi in sanatoria -verifica SCIA e DIA -rilascio autorizzazioni commerciali in particolare di media/grande struttura di vendita;	medio alto medio medio medio
Tutti i settori	- proroghe o rinnovi di contratti di forniture e servizi - esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento)	alto alto

Le attività elencate potranno essere integrate e/o rimodulate a seguito di indicazioni dei Responsabili dei Settori.

Allegato 2 - Misure di contrasto: I controlli con relativa tempistica.

Misure	Controllo	RESPONSABILE	Note
Controllo di gestione	Semestrale	Nucleo di valutazione Responsabile Settore economico- finanziario	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione ,avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di Regolarità amministrativa	Ogni quattro mesi	Segretario Comunale	
Controllo di regolarità Contabile	Costante	Responsabile Settore Area economica finanziaria e tributi	
Controllo equilibri finanziari	Ogni tre mesi	Responsabile Settore Area economica finanziaria e tributi	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i responsabili	
Controlli sui tempi dei procedimenti	Semestrale	Tutti i responsabili	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Responsabile Settore competente	
Verifica di attività lavorative da parte dei Dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autor. O negoziali	Annuale	Responsabile Settore Affari Generali	
Controllo a campione (min.10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili Referenti	

Allegato 3 - Misure di contrasto: la trasparenza con relativa tempistica.

Misure	Controllo	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile Trasparenza Anticorruzione	
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza Responsabilie Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza Responsabili-Referenti	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della trasparenza.
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili Referenti	
Applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza Responsabili-Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione delle Informazioni relative alle attività indicate nel presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Tutti i Responsabili-Referenti	
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/ utente deve avvenire,ove possibile, mediante pec..	Costante	Tutti i responsabili	
Pubblicazione, con	Entro 31 gennaio di	Tutti i responsabili	Le informazioni sono

<p>riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs 12/4/ 2006, n.163, sul sito web istituzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- l'importo di aggiudicazione;</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- l'importo delle somme liquidate.</li> </ul>	<p>ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Referenti</p>	<p>pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>
<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dei Responsabili dei settori</p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabile anticorruzione Responsabili Referenti</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art.38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR 28/12/ 2000, n.445, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e procedimenti amministrativi che lo riguardano.</p>