



Comune di Campomorone

Via Gavino 144 - 16014 Campomorone ☎ 010/7224330 - Fax 010/7224357

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

AGGIORNAMENTO 2015/2017

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Campomorone.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - (a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - (b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - (c) la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - (d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - (e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti del Comune
 - (f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) 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 -COMPITI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Campomorone è il Segretario Generale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**; in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua 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 prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - a) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - b) 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 al Consiglio Comunale, al quale riferisce in

ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Nel caso che tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Una volta approvato, il Piano è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla CIVIT (Autorità Nazionale Anticorruzione) e pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione :
 - a) Le concessioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
 - b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
 - c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)
 - d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
 - e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
 - f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
 - g) Gestione flussi documentali dell'Ente.

Articolo 5

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede, che, allegate, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

I) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

- a) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.
- b) I provvedimenti conclusivi:
- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per giungere alla decisione finale.
 - devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione;
 - devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Articolo 6

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, definisce apposito *programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il programma di formazione coinvolgerà:
- I Responsabili di Settore;
 - Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio
2. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione

Articolo 7

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Nelle more delle intese ex art.1 comma 60 L. n. 190/2012 i Responsabili di Settore favoriscono *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:
- a) La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessori oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nome del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.
- b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:
- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo

- sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti della Amministrazione.

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'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:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, 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 d'interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

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

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

sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

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

7. Per quanto si applica il **“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”** approvato dalla Giunta comunale ai sensi d.P.R n.63/2013

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

A) ASSISTENZA SOCIALE

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 5) Stipula convenzione con la Guardia di Finanza ai fini della trasmissione delle copie delle istanze corredate dalla documentazione presentata e delle determinazioni dirigenziali di approvazione dei prospetti contabili e di liquidazione dei contributi;
- 6) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate di Genova, tramite l'inoltro delle istanze via email, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISE presentate dagli utenti;
- 7) Adeguamento Regolamento ISEE sulla base della nuova disciplina regolamentata sulla Gazzetta Ufficiale Generale n.267 del 17-11-2014 - Suppl. Ordinario n. 87**
- 8) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimizzazione dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

B) LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIARI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO

L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita:

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La L. n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico. Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore ossia dalla situazione dell'ente (che si deve trovare nella perfetta situazione prevista dal criterio oggettivo);
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

Ciò vuole dire che a prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. In via eccezionale, e solo sulla base di deliberazione della Giunta comunale, potranno essere concessi contributi sulla base di un progetto singolo e meritevole di tutela.

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno il si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Alla luce - l'art. 23-ter del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, conv. in l. 11 agosto 2014, n. 114, che ha modificare la disciplina degli acquisti, occorre modificare la scheda relativa la precedente triennio.

In particolare, si ricorda che

- l'art. 33, comma 3-bis del d.lgs. 12 aprile 2006 n. 163 stabilisce che:

a) i Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56;

b) in alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento;

- l'art. 23-ter del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, conv. in l. 11 agosto 2014, n. 114 prevede che:

a) le disposizioni di cui al comma 3-bis dell'articolo 33 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, modificato da ultimo dall'articolo 23-bis del lo stesso decreto, entrano in vigore il 1° gennaio 2015, quanto all'acquisizione di beni e servizi, e il 1° luglio 2015, quanto all'acquisizione di lavori, stabilendo anche che sono fatte salve le procedure avviate alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto stesso (comma 1);

b) le disposizioni di cui al comma 3-bis dell'articolo 33 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, modificato da ultimo dall'articolo 23-bis dello stesso decreto, non si applicano alle acquisizioni di lavori, servizi e forniture da parte degli enti pubblici impegnati nella ricostruzione delle località indicate nel decreto-legge 28 aprile 2009, n. 39, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 giugno 2009, n. 77, e di quelle indicate nel decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012, n. 122 (comma 2);

c) i comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti possono procedere autonomamente per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000 euro (comma 3);

- numerose interpretazioni hanno evidenziato come il termine "accordo consortile" riportato nell'art. 33, comma 3-bis del d.lgs. n. 163/2006 costituisca una espressione atecnica, con la quale il legislatore ha inteso genericamente riferirsi alle convenzioni definibili in base all'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000, come strumento alternativo all'unione dei comuni;

- la norma dispone infatti che, in caso di stipulazione dell'accordo consortile, ci si debba avvalere dei "competenti uffici", con ciò sottintendendo la volontà di non dare vita ad un organismo autonomo rispetto agli enti stipulanti;

- tale opzione interpretativa, oltre a trovare conferma nell'impianto complessivo della norma, si mostra maggiormente conforme alla scelta del legislatore, attuata:

a) da un lato con l'art. 2, comma 28 della legge n. 244/2007, il quale stabilisce che ai fini della semplificazione della varietà e della diversità delle forme associative comunali e del processo di riorganizzazione sovracomunale dei servizi, delle funzioni e delle strutture, ad ogni amministrazione comunale è consentita l'adesione ad una unica forma associativa per ciascuna di quelle previste dagli articoli 31, 32 e 33 del citato testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, fatte salve le disposizioni di legge in materia di organizzazione e gestione del servizio idrico integrato e del servizio di gestione dei rifiuti (nonché integrato dall'art. 1, comma 130-bis della legge n. 56/2014, inserito dall'art. 23, comma 1 del d.l. n. 90/2014 conv. in l. n. 114/2014, il quale prevede che non si applica ai consorzi socio-assistenziali quanto previsto dal comma 28 dell'articolo 2 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e successive modificazioni);

b) dall'altro con l'art. 2, comma 186, della legge 191/2009, il quale prevede la soppressione dei consorzi di funzioni tra enti locali;

- in tale ottica interpretativa, quindi, l'espressione "*accordi consortili*" deve essere intesa non già come accordi istitutivi di un vero e proprio consorzio (quindi ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. n. 267/2000), al quale spetterebbe successivamente la competenza a istituire una propria centrale di committenza, bensì come atti convenzionali volti ad adempiere all'obbligo normativo di istituire una centrale di committenza, in modo da evitare la costituzione di organi ulteriori e con essi le relative spese, risultando peraltro la convenzione per la gestione associata un modello di organizzazione che sembra conciliare, ancor più del consorzio o dell'unione, i vantaggi del coordinamento con il rispetto delle peculiarità di ciascun ente;

- l'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 prevede che, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, gli enti locali possono stipulare tra loro apposite convenzioni, stabilendo i fini, la durata, le forme di consultazione, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie;

- il comma 4 dell'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 stabilisce che le convenzioni possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti;

- l'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 prevede che:

a) le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune (comma 1);

b) a far data dal 30 giugno 2014 gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi;

Sulla base della citata disciplina saranno centralizzati gli acquisti ; e ciò , nell'evidente prospettiva di garantire maggiore trasparenza agli affidamenti.

L’AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

SCHEDA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI

DI BENI DI PROPRIETÀ DELL’ENTE

L’art. 3 del R.D. n. 2440/1923 dispone che:

I contratti dai quali derivi un’entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l’amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell’amministrazione.

Qualsiasi procedimento volto all’affidamento a terzi del godimento di beni dell’ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All’affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore dell’affidamento sia superiore a 100.000,00;
- Bollettino Ufficiale della Regione per valori superiori a 100.000 euro
- sito istituzionale dell’ente sempre.

Nei casi particolari, qualora per la particolarità del bene da concedere o per il suo prezzo o per l’assenza di offerte presentabili da soggetti diversi da confinanti, soggetti titolari di particolari posizioni soggettive, si può operare con procedura negoziata

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione.

SCHEDA 4 CONCORSI PUBBLICI

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (*posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale*), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
Bollettino Ufficiale della Regione;
sito istituzionale dell'ente.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione: la commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: la commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (*nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C*). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

SCHEDA 5 I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI

CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

*3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fiction iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.*

4) Si ricorda che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in

formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi la novità è offerta dal il D.L. 133 del 2014, noto come “sblocca Italia”, convertito con modifiche con la L. 164 del 2014, l’art. 6 del DPR 380/2001 è stato modificato in 7 commi.

Al comma 1 lett. a) manutenzione ordinaria, sono stati aggiunti gli interventi di installazione delle pompe di calore aria-aria di potenza termica utile nominale inferiore a 12 kW.

Al comma 2 lett. a) è stato eliminato il divieto di aumentare il numero delle unità immobiliari.. Ora la manutenzione straordinaria con comunicazione di inizio lavori asseverata può realizzare il frazionamento o l'accorpamento di unità immobiliari.

Alla lett. e-bis, per gli interventi sui fabbricati adibiti ad esercizio d'impresa è stata aggiunta la precisione che le opere interne non devono riguardare le parti strutturali.

Il comma 4 è stato sostituito e, nella nuova formulazione stabilisce che il tecnico abilitato deve asseverare sotto la propria responsabilità che i lavori sono conformi agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti vigenti, nonché che sono compatibili con la normativa in materia di sismica e con quella sul rendimento energetico nell'edilizia e che non vi è interessamento delle parti strutturali dell'edificio.

Il comma 5 sostituito, stabilisce che la comunicazione di inizio lavori, laddove integrata con la comunicazione di fine lavori, è valida per l'aggiornamento catastale ed è dallo Sportello

Unico tempestivamente comunicata all’Agenzia delle Entrate. Tale nuova previsione tuttavia, appare di difficile applicazione fino a quando non saranno modificate le procedure di presentazione delle dichiarazioni per l’iscrizione o l’aggiornamento catastale e gli elaborati richiesti dal catasto stesso.

L’adempimento che la legge pone in capo al Comune, potrebbe quindi essere una duplicazione di quello che comunque dovrà continuare a fare il privato per seguire le procedure dell’Agenzia delle Entrate, fino alla loro modificazione.

La modifica al comma 6, eleva la sanzione per la mancata comunicazione di inizio lavori asseverata da € 258 ad € 1000,00. Permane la riduzione di due terzi se la comunicazione è effettuata spontaneamente quando l’intervento è in corso di esecuzione. Viene rimesso alle Regioni l’individuazione con legge delle modalità di effettuare i controlli.

Viene eliminata la possibilità riconosciuta alle Regioni a statuto ordinario dalla formulazione precedente del comma 6, di stabilire per opere soggette a mera comunicazione l’obbligo di presentare la relazione tecnica e di stabilire per la relazione tecnica ulteriori contenuti rispetto a quelli previsti dalla legge.

Conseguentemente alle riforme di cui si è fatto l’excursus, benché l’art. 6 del TUE continui ad essere rubricato “attività edilizia libera”, dal 2010 il titolo risulta improprio, in quanto sono state ampliate le attività ricomprese nell’articolo in questione ed è stata, per talune di esse, introdotto l’obbligo della preventiva comunicazione di inizio lavori.

L’attività indicata di edilizia libera, risulta invero così ripartita:

attività edilizia totalmente libera relativa ad interventi per i quali non è prevista alcuna comunicazione (art. 6 comma 1)

attività edilizia libera previa comunicazione al Comune dell’inizio lavori con elaborati tecnici e asseverazione (art. 6 comma 2 lett. a - lett. e-bis);

attività edilizia libera previa comunicazione al Comune dell’inizio lavori senza elaborati ed asseverazione (art. 6 comma 2 lett. b - c - d - e).

Sono esentate da ogni adempimento formale (fatte salve le normative di settore aventi incidenza nell’attività edilizia e le prescrizioni degli strumenti urbanistici comunali) le tipologie di interventi elencate al comma 1 dell’art. 6; mentre per le tipologie di opere di cui al comma 2 lett. b) c) d) e) sono soggette alla preventiva comunicazione di inizio lavori senza elaborati tecnici, quelle della lett. a) ed e-bis) richiedono che alla comunicazione di inizio lavori siano allegati gli elaborati progettuali e la relazione asseverata a firma di tecnico abilitato.

Essendo l’edilizia materia della legislazione concorrente, la disciplina statale di dettaglio, si

applica fino a quando le Regioni non avranno assunto una propria normativa regionale di recepimento, la quale potrà operare ulteriori semplificazioni estendendo la disciplina di cui all'art. 6 ad ulteriori interventi edilizi rispetto a quelli previsti ai commi 1 e 2.

A seguito dell'ultima modifica intervenuta con il D.L. 133 del 2014 convertito con modifiche nella L. 164 del 2014 "c.d. sblocca Italia", con la comunicazione di inizio lavori asseverata possono essere effettuate:

- opere di manutenzione straordinaria che non riguardino parti strutturali, che possono anche consistere nel frazionamento o accorpamento di unità immobiliari anche se comportanti la variazione delle superfici delle singole unità immobiliari nonché del carico urbanistico, purché non sia modificata la volumetria complessiva degli edifici e si mantenga l'originaria destinazione d'uso.

- modifiche interne dei fabbricati adibiti ad esercizio d'impresa a condizione che gli interventi non riguardino le parti strutturali e che siano compatibili con la normativa in materia sismica e con quella sul rendimento energetico nell'edilizia.

Per le predette due tipologie di opere la comunicazione di inizio lavori deve essere corredata dall'elaborato progettuale e dalla asseverazione a firma di un tecnico abilitato il quale attesti che i lavori sono conformi agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti edilizi vigenti, nonché che sono compatibili con la normativa in materia sismica e con quella sul rendimento energetico e che non sono interessati le parti strutturali dell'edificio. Dovrà attestare inoltre che le opere non riguardano le parti strutturali dell'edificio.

La comunicazione deve inoltre contenere i dati identificativi dell'impresa incaricata di effettuare i lavori.

Ai sensi dell'art. 17, comma 4 del TUE oggi vigente, gli interventi di manutenzione straordinaria di cui all'art. 6, comma 2, lett. a), se comportano aumento di carico urbanistico, corrispondono il contributo di costruzione commisurato alle sole opere di urbanizzazione, purché ne derivi un aumento della superficie calpestabile.

Lo schema riportato a chiusura del presente inquadramento, al quale si rinvia, riporta gli interventi di cui all'art. 6, commi 1 e 2 del TUE.

PARTE TERZA TRASPARENZA

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 10 – Ambito di applicazione

1. La presente parte del regolamento, in applicazione della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, stabilisce i criteri e le modalità per dare corretta e completa attuazione al principio di trasparenza.
2. Le norme si applicano anche all'attività svolta dalle società, cosiddette, in house e all'attività delle società strumentali del Comune. Il rispetto delle norme del presente regolamento costituisce, inoltre, obiettivo gestionale dell'attività e parametro di valutazione della qualità dei servizi prestati.

Articolo 11 – Principi

1. La trasparenza, ha per oggetto l'intera attività del Comune, compresa quella esercitata secondo le norme di diritto privato, la quale deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:
 - a. legalità, in base al quale l'attività amministrativa deve essere esercitata esclusivamente nei casi, alle condizioni, con i limiti e per le finalità previste dalla legge;
 - b. uguaglianza e imparzialità, che comportano il divieto di discriminare la posizione dei soggetti coinvolti dall'attività dell'amministrazione e l'obbligo di far prevalere l'interesse pubblico solo a seguito di un'attenta ed equilibrata ponderazione di tutti gli interessi e nella misura strettamente necessaria a tutelare l'interesse pubblico;
 - c. buon andamento, per il quale l'attività amministrativa deve risultare adeguata, appropriata e proporzionata in relazione alle esigenze di tutela dell'interesse pubblico;
 - d. responsabilità, per il quale l'amministrazione ha l'obbligo di prevedere e valutare le conseguenze della propria attività e di adottare, in caso di necessità, le opportune misure correttive;
 - e. efficienza, che impone l'obbligo di realizzare il soddisfacimento dell'interesse pubblico mediante l'ottimale utilizzo delle risorse e dei mezzi a disposizione;
 - f. efficacia, che impone l'obbligo di conseguire gli obiettivi prefissati adottando le misure che risultano più idonee;
 - g. integrità, per il quale l'amministrazione, nello svolgimento della propria attività, deve, assicurando il rispetto della legge, perseguire esclusivamente gli interessi pubblici che gli sono affidati ed esclusivamente alla cura di questi deve ispirare le proprie decisioni e i propri comportamenti.
2. La trasparenza deve essere concretamente attuata in maniera tale da assicurare a chiunque la possibilità di conoscere, comprendere e valutare ogni aspetto dell'attività del Comune, per rendere il proprio operato facilmente controllabile e comparabile con altre realtà e per consentire ai cittadini una effettiva, responsabile partecipazione alla vita amministrativa del Comune.
I principi di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche all'attività svolta dal Comune nei confronti di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti alle stesse parificati

Articolo 12 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Articolo 13– L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 20 luglio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto

Il Responsabile della trasparenza e il personale dell'ufficio comunicazione hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

Articolo 14 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Articolo 15 – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dall'ufficio comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni responsabile di servizio adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

Articolo 16 – La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura dell'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Articolo 17 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

L'ufficio comunicazione segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al Responsabile di servizio competente. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Articolo 18 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Articolo 19 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

L'ufficio comunicazione ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e

segnalare immediatamente al responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con l'ufficio comunicazione, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai responsabili di servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

Articolo 20 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

L'ufficio comunicazione predispone report a cadenza bimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

TITIOLO SECONDO SANZIONI

Articolo 21. Oggetto

Il presente titolo disciplina il procedimento sanzionatorio di cui all'art.47 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", in vigore dal 20 aprile 2013, di seguito denominato semplicemente "decreto".

Articolo 22. Soggetti passivi

Soggetti passivi del procedimento sanzionatorio sono:

- c) il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali per gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del decreto;
- d) gli amministratori societari che non comunichino ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento;
- e) Il Responsabile dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 22, comma 2 del decreto.

Articolo 23 Mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli amministratori del Comune e degli amministratori societari

1. Per agevolare l'adempimento di cui all'art. 14 del decreto, il Segretario comunale predispone appositi moduli contenenti tutte le informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione e li trasmette agli amministratori del Comune entro i termini di legge.
2. Fermo restando l'autonomo ed esclusivo dovere dichiarativo dei soggetti di cui all'art. 2 lett. a)

e b), in caso di mancato o parziale degli obblighi previsti dal presente regolamento, il Segretario comunale invita l'amministratore a presentare o a integrare la dichiarazione (se già presentata), assegnando un termine non inferiore a quindici e fino a trenta giorni per la regolarizzazione, con avvertenza che l'eventuale ulteriore inottemperanza comporterà l'applicazione della sanzione amministrativa prevista al successivo articolo 6.

3. Nel caso in cui l'amministratore non provveda nel termine assegnato a rendere la dichiarazione o a integrare/correggere la dichiarazione già presentata, il segretario comunale, fermo restando quanto previsto dal comma successivo, comunica l'avvenuta inadempienza al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.
4. Decorsi i termini previsti dal precedente comma 3, A carico dell'amministratore inadempiente è avviato il procedimento sanzionatorio ai fini del pagamento pecuniario.

Articolo 24. Mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione

Il "responsabile per la trasparenza" del Comune di Campomorone invita, il responsabile ad effettuare o completare la pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 comma 2, assegnandogli un termine non inferiore a quindici giorni e fino a trenta giorni per la regolarizzazione con avvertenza che l'eventuale ulteriore inottemperanza comporterà l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dalla legge.

Articolo 25. Avvio del procedimento

Il procedimento sanzionatorio è avviato esclusivamente su segnalazione della CIVIT, del Nucleo di Valutazione, ovvero del "responsabile per la trasparenza".

Articolo 26. Sanzioni

Per le ipotesi di violazione di quanto indicato agli articoli 14 e 22 del decreto, e quindi sulla base di un importo compreso entro i limiti previsti dall'art. 47 del decreto stesso, ossia da un minimo di € 500,00 (cinquecento) ad un massimo di € 10.000,00 (diecimila), gli importi per le diverse fattispecie sono stabiliti, in base ad un principio di proporzionalità e graduazione delle sanzioni, secondo quanto riportato nel prospetto seguente:

Importi delle sanzioni amministrative previste dall'art. 47, commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013:

Elezione o nomina	parziale ottemperanza	mancata ottemperanza
1° anno	€ 500	€ 1.000
2° anno	€ 1.000	€ 2.000
3° anno	€ 2.000	€ 4.000
4° anno	€ 3.500	€ 7.000
dal 5° anno in poi *	€ 5.000	€ 10.000

Ai fini della graduazione della sanzione non rileva l'eventuale, tardivo adempimento. E' ammesso il pagamento in misura ridotta ai sensi dell'art.16 della L. 689/81, entro 60 giorni dalla notifica degli estremi della violazione.

Articolo 27. Procedimento

1. Entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto di accertamento e contestazione della violazione, l'amministratore può far pervenire al Responsabile per la trasparenza scritti difensivi e chiedere di essere sentito dalla medesima autorità. La presentazione di scritti difensivi ha effetto sospensivo dei termini per il pagamento della sanzione.

2. Il responsabile per la trasparenza, sentito l'interessato ove questi ne abbia fatto richiesta ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione. In caso contrario, emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti, comunicandola integralmente all'organo accertatore.

Articolo 28. Rateizzazione

E' ammesso il pagamento rateale della sanzione secondo la disciplina vigente in materia, su istanza dell'interessato. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 della citata legge n. 689/1981, l'amministratore interessato può richiedere il pagamento della sanzione pecuniaria in rate mensili da tre a trenta; ciascuna rata non può essere inferiore a euro 15,00. In ogni momento il debito può essere estinto mediante un unico pagamento. Decorso inutilmente, anche per una sola rata, il termine fissato dall'autorità giudiziaria o amministrativa, l'obbligato è tenuto al pagamento del residuo ammontare della sanzione in un'unica soluzione.

Articolo 29. Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste in materia di procedimento sanzionatorio dalla Legge n. 689/1981.