

Allegato DGC 5 del 24/01/2015

COMUNE DI PIGNONE

PROVINCIA DELLA SPEZIA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

“PTPC”

FINALITA' E CONTENUTI DEL PTPC

La legge 6 novembre 2012 n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, all’art. 1 comma 8, obbliga tutte le Pubbliche Amministrazioni, inclusi gli Enti locali ad approvare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

Il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato approvato con delibera n. 72 in data 11/09/2013 dall’Autorità nazionale Anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, la quale ha poi assunto, in forza dell’art. 5 comma 3 del DL 101/2013, la denominazione “*A.N.AC.*” ;

I commi 60 e 61 dell’articolo 1 della legge 190/2012 hanno rinviato a successive intese, da assumere in sede di Conferenza Unificata tra Stato, Regioni e Autonomie Locali, la definizione di “adempimenti” e “termini” per gli enti locali relativi a:

- definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC),
- adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- adozione di un codice di comportamento;
- adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

L’Intesa, in sede di Conferenza Unificata, è stata sottoscritta il 24/07/2013: in sede di prima applicazione, il termine per adempiere all’obbligo di adozione del PTPC è posto al 31 gennaio 2014.

Il PTPC:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) 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.

Il PTPC del Comune di Pignone è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. e aggiornato dietro proposta dell’attuale responsabile della prevenzione della corruzione, Ciriaco Di Talia, Segretario comunale.

Nella fase di aggiornamento si è tenuto conto in primo luogo delle criticità segnalate nella relazione al piano, in particolare della necessità di avviare una fase di formazione specifica e della scarsità delle risorse finanziarie ed umane che impedisce di dare piena attuazione anche alle misure segnalate dall'ANAC.

Nell'elaborazione dell'aggiornamento, vista la scarsa presenza di operatori esterni da coinvolgere, si è adottato un avviso pubblico per chiedere agli interessati contributi e/o segnalazioni sulla redazione del piano, al quale purtroppo non vi è stato riscontro.

La proposta di PTPC, in definitiva, è stata elaborata dal segretario comunale responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i due responsabili di posizioni organizzative, in particolare per l'individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione. Si da atto, inoltre, che l'intero impianto potrà subire modifiche o essere oggetto di rivalutazione nell'ottica dell'attività di organizzazione dell'Unione dei comuni alla quale ha aderito l'Ente. Per queste ragioni, pur nella consapevolezza che 5 delle 11 attività a rischio non hanno registrato procedimenti nell'anno 2014, le stesse vengono riproposte alla luce dell'impatto che potrà avere su tale attività l'adesione all'Unione dei Comuni.

Copia del PTCP approvato e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente nell'apposita sottosezione della sezione amministrazione trasparente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutte le aree organizzative dell'ente, le seguenti:

1. assunzioni e progressione del personale
2. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
3. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
4. affidamento diretto di lavori, servizi e forniture;
5. controlli in materia edilizia e ambientale
6. controlli in materia commerciale
7. controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti
8. concessione contributi, sovvenzioni e sussidi
9. Permessi di costruire
10. Gestione degli strumenti urbanistici
11. Gestione delle sanzioni per violazione del CDS

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con l'indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D.Lgs n. 33/2013.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 2

MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato da ogni Responsabile di area per il settore di pertinenza.

I singoli responsabili di area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alle erogazioni di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

In ogni caso, ove le attività a rischio dovessero essere trasferite in capo all'Unione dei Comuni, sarà in quella sede che si dovranno esaminare le relazioni dei responsabili.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

L'applicazione di tale criterio deve necessariamente tenere conto della situazione di organico del Comune poiché una tale misura presuppone ben altri numeri, in termini di risorse di personale. Nel Comune di Pignone, vista la carenza di personale e l'assenza di figure con competenze fungibili, è impossibile l'attuazione di tale misura.

Si valuterà la possibilità di applicarla nel momento in cui all'interno della nuova organizzazione delle funzioni e dei servizi conseguente alla attribuzione di alcuni di essi all'Unione si realizzeranno in concreto le condizioni per attuare la rotazione del personale.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno o nella diversa data prevista dalla normativa;
- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione o nella diversa data prevista dalla normativa;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto, per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

I RESPONSABILI E I DIPENDENTI

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente, per i dipendenti, al proprio responsabile e, per i responsabili, al segretario comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

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

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

I responsabili adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 ss del D.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. attivazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

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

La corresponsione della retribuzione di risultato con riferimento alle pertinenti competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

I REFERENTI

Per ogni area il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area;
- 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;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili nei comuni che ne sono sprovvisti e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2015 sarà svolta un'attività di formazione specifica che interesserà tutti i dipendenti, nel caso anche in collaborazione con altri Comuni al fine di offrire una formazione migliore realizzando economie di scala.

Gli eventuali costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso del triennio 2015 - 2017 saranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice speciale di comportamento.

L'ente garantisce, nei casi di rotazione, adeguata formazione ai dipendenti adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

ALTRE DISPOSIZIONI

Fa parte integrante del presente documento, oltre al PTTI, il codice speciale di comportamento già approvato dal Comune.

In ordine agli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 D.Lgs n. 165/2001, come integrato dalla legge 190/2012, la disciplina è attualmente inclusa: nel regolamento uffici e servizi di questo Comune e nel codice speciale di comportamento, approvato ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001 (art. 4 del codice speciale di comportamento).

Costituisce parte integrante del Piano anticorruzione il seguente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 – 2017

Articolo 1

OBBLIGO DI TRASPARENZA

La trasparenza, come precisa l'articolo 1 del D.Lgs 15 marzo 2013 n. 33 è da intendersi come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Le moderne tecnologie permettono oggi un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, essenziale sia per il miglioramento dei rapporti con i cittadini sia per la prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 2

OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

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

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- potenziamento dei sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- potenziamento della pubblicazione di dati ed informazioni utili, ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per individuare i bisogni informativi di tutti i potenziali interessati interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Articolo 3

SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di area e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

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

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

Articolo 4

ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili di area, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito internet ed inviata alle organizzazioni sindacali. Il Nucleo di Valutazione formula un parere. Il PTTI è approvato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" ed è inviato all'A.N.AC. in conformità con le istruzioni dalla stessa fornite.

La verifica sul rispetto delle prescrizioni del PTTI è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili di area. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Articolo 5

DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di area che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere attivata dagli uffici competenti e nelle pertinenti sottosezioni.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla riservatezza.

Articolo 6

USABILITA' E COMPENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

| Caratteristica dati | Note esplicative |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Completi ed accurati | I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. |
| Comprensibili | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche |
| Aggiornati | Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi |
| Tempestivi | La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente. |
| In formato aperto | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate. |

Articolo 7

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili di area.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al Nucleo di valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di area i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 8
ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

ALLEGATO 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

| Attività | Misure già assunte | Misure da assumere nel 2015 | Misure da assumere nel 2016 e 2017 |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| assunzioni e progressione del personale | | Nell'anno non dovrebbe svolgersi alcuna procedura, in caso diverso controllo sull'indipendenza dei commissari e sulle procedure. | Controllo sui commissari e sulle procedure da adottare. |
| autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | Regolamento comunale | Verifica a campione presso altri enti. | Verifica a campione presso altri enti. |
| conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | Regolamento comunale | Adozione di un registro degli incarichi conferiti. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo successivo | Adozione di un registro degli incarichi conferiti. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | | | successivo |
| affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | Regolamento comunale | Controllo a campione degli affidamenti in sede di controllo successivo. | Valutazione di un elenco per agevolare il controllo successivo. |
| controlli in materia edilizia e ambientale | | Controllo del 100% dei procedimenti vista la loro esiguità. | Controllo del 100% dei procedimenti vista la loro esiguità. |
| controlli in materia commerciale | | Controllo del 100% dei procedimenti vista la loro esiguità. | Controllo del 100% dei procedimenti vista la loro esiguità. |
| controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti | | Controllo del 100% dei procedimenti vista la loro esiguità. | Controllo del 100% dei procedimenti vista la loro esiguità. |
| concessione contributi, sovvenzioni e sussidi | Regolamento comunale | Controllo del 100% dei procedimenti vista la loro esiguità. | Controllo del 100% dei procedimenti vista la loro esiguità. |
| permessi di costruire | | Controllo del 100% dei procedimenti vista la loro esiguità. | Controllo del 100% dei procedimenti vista la loro esiguità. |
| Gestione degli strumenti urbanistici | | Controllo del 100% dei procedimenti vista la loro esiguità. | Controllo del 100% dei procedimenti vista la loro esiguità. |
| Gestione delle sanzioni per violazioni del cds | | Controllo del 100% dei procedimenti vista la loro esiguità. | Controllo del 100% dei procedimenti vista la loro esiguità. |

ALLEGATO 2

LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

| Attività | Numero dei procedimenti nell'anno | Durata media dei procedimenti | Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni | Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| assunzioni e progressione del personale | | | | |
| autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | | | | |
| conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza | | | | |
| affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | | | | |
| controlli in materia edilizia e ambientale | | | | |
| controlli in materia commerciale | | | | |
| controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti | | | | |
| concessione contributi, sovvenzioni e sussidi | | | | |
| Permessi di costruire | | | | |
| Gestione degli strumenti urbanistici | | | | |
| Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | | | | |