



**COMUNE DI NEIVE**  
**Provincia di Cuneo**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**  
**DELLA GIUNTA COMUNALE N. 7**

**Oggetto: PERSONALE - LEGGE N. 190/2012 E S.M.I. - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - AGGIORNAMENTO E DETERMINAZIONI**

L'anno duemilasedici addì uno del mese di febbraio alle ore 8 e minuti 10 nella sala delle riunioni. Previo esaurimento delle formalità prescritte dall'Ordinamento degli Enti Locali, dallo Statuto e dal Regolamento Comunale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale. Sono presenti i Signori:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Pr.</b>	<b>As.</b>
<b>BALARELLO GILBERTO</b>	Sindaco	X	
<b>MARELLO MARIO</b>	Assessore	X	
<b>RIVETTI ENRICA</b>	Assessore	X	
<b>GIACOSA MAURIZIO</b>	Assessore	X	
<b>BOFFA LUISA</b>	Assessore	X	
	<b>Totale</b>	<b>5</b>	

Con l'intervento e l'opera del Signor DOTT.SA PAOLA FRACCHIA, Segretario Comunale Capo.

Il Signor BALARELLO GILBERTO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.



## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO:

- che il 6 novembre 2012, il Legislatore ha approvato la legge n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- che il comma 8 dell'articolo 1 della suddetta Legge, prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si provveda alla approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, il quale deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale anticorruzione (PNA);
- che il P.N.A. è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- che con deliberazione n. 13 adottata dalla Giunta Comunale in data 30.01.2015, questa Amministrazione ha aggiornato il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- che occorre ora provvedere all'aggiornamento del Piano, anche in relazione alle modifiche introdotte dalla mutata disciplina normativa;
- che particolarmente significativa, è la disciplina introdotta dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);
- che nello specifico, dalla normativa più recente emerge l'intento del legislatore di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure, in grado di incidere sui fenomeni corruttivi;
- che, infatti, vi sono nuove sanzioni introdotte dall'art. 19, c. 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014 in caso di mancata «*adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento*», caso che fa rinvio al «*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*» del 9 settembre 2014, pubblicato sul sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla "*omessa adozione*" del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento;
- che, quindi, è proseguita l'operazione, da parte del Responsabile Anticorruzione che propone questo aggiornamento, che mira ad analizzare i processi più a rischio in base ad una prima individuazione di quattro macroaree, cui sono riconducibili attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti;
- che, però, si rende necessario evidenziare che il Comune di Neive conta una popolazione di circa n. 3409 abitanti ed un organico di n. 9 dipendenti e limitate risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa, fatta salva la presenza del Segretario Comunale-Responsabile anticorruzione e trasparenza;
- che l'ANAC con la determinazione n. 12 in data 28.10.2015, tra le altre cose, consente però di procedere alla mappatura generalizzata dei propri processi, distribuendola al massimo su due annualità ( 2016 e 2017), a quegli Enti che mostrano situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative ;
- che, quindi, le quattro macro aree sopracitate ed analizzate sono:
  - acquisizione e progressione del personale-incarichi e nomine;
  - affidamento lavori-servizi e forniture-gestione del patrimonio;
  - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; controlli-contenzioso;
  - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- che, per ciascuna macro area si è individuato il rischio potenziale, le misure da adottare negli anni 2016 e 2017 nonché i settori/servizi interessati;

- che si dovrà arrivare ad analizzare tutti i procedimenti più a rischio, suddividendoli nelle fasi che li compongono, coinvolgendo i Responsabili dei Servizi e ricercando le misure di contrasto più idonee, riferite a ciascun processo;
- che, ancora, rispetto allo scorso anno, il piano della trasparenza costituisce specifica sezione del PTCP, così come raccomandato dall'ANAC della citata determinazione n. 12/2015- aggiornamento 2016;

DATO ATTO CHE in tal senso il Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto e depositato la proposta di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018;

RITENUTO pertanto di procedere alla approvazione, nei termini sopraesposti;

RICHIAMATA la L.190/2012 e s.m.i.;

RICHIAMATE altresì le Linee guida approvate dall'ANAC con provvedimento n.12/2015;

ACQUISITO il prescritto parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.lgs.vo n° 267/2000 e s.m.i, da ultimo modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. n. 174 del 10/10/2012, convertito in L. n. 213 del 07/12/2012, reso dal Segretario Comunale- Responsabile della anticorruzione;

CON VOTAZIONE UNANIME resa per alzata di mano

#### **DELIBERA**

DI APPROVARE, per le motivazioni e nei termini indicati in premessa, l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, 2016-2018, così come predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, Segretario Comunale nella persona della Dott.ssa Paola Fracchia nel testo allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

DI RICONOSCERE che costituisce sezione del documento di cui al punto 1 il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016- aggiornamento 2016.

DI PUBBLICARE il presente provvedimento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento a tutti gli uffici e servizi, (via mail o in copia cartacea firmata per accettazione in caso di mancanza di postazione informatica).

Successivamente, con separata ed unanime votazione, la presente è resa immediatamente eseguibile.

**COMUNE DI NEIVE**  
**PROVINCIA DI CUNEO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**PARTE PRIMA**  
**PREMESSA**

**Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 6 novembre 2012, n.190 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Neive.

2. Il presente piano:

- a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
- b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
- c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con particolare riguardo ai Responsabili di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
- e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- f) individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
- g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

## **Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario del Comune.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Art. 3 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione**

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Neive, sono le seguenti:

- a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
- b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del d. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- d) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.lgs .n. 150/2009;
- f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
- g) controllo informatizzato della presenza;
- h) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
- i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- j) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- k) attività edilizia privata, condono edilizio;
- l) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- m) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- n) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- o) attività di polizia locale;
- p) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;

- q) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti ;
- r) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
- s) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

2. Le attività che al comma precedente sono contrassegnate dalle lettere a), b), f), l), r) e s) sono considerate **a basso rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere e), g), o), p) e q) sono considerate **a medio rischio**; Le attività contrassegnate dalle lettere c), d), h), i), j), k), m) e n) sono considerate **ad alto rischio**. La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.

3. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.

4. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente. Il Comune ha provveduto ad una prima mappatura dei processi come risulta dall'allegato 1).

5. Il responsabile anticorruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni all'Ente.

6. Il Piano viene trasmesso, a cura dell'organo di indirizzo politico, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

7. Entro il termine stabilito dalla legge la Giunta, su proposta del responsabile, adotta un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione.

8. Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche normative generale o in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### **Art. 4 - Formazione**

1. La formazione relativa ai dipendente assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
2. La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni , coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

#### **Art. 5 - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. In riferimento alle attività indicate all'art. 3, sono individuati i seguenti protocolli di legalità:
  - codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
  - l'obbligo di procedere, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Dlgs. 163/2006;
  - l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, mediante specifico monitoraggio, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in merito alle attività individuate dal presente piano, quali quelli a più alto rischio di corruzione;

- l'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza  
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto per lavori da euro 100.000,00 (allegato 2). Il patto di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara.

I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti

5. I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che:

- il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede *"che la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa."* La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente (Comune con poco più di 3000 abitanti) prevede n. 7 titolari di posizione organizzativa e una responsabilità di servizio affidata al Segretario Comunale. Le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat.D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

6. I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato al presente regolamento. (allegato 3)

## **Art. 6 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il termine previsto dalla legge, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai responsabili di posizioni organizzative e/o dei servizi in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;
- b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- c) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- d) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- e) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale

deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai responsabili delle posizioni organizzative e/o dei servizi;

- f) verifica, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione, da parte dei responsabili, delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006.

## **Art. 7 - Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative**

1. I Responsabili di Posizioni Organizzative dei servizi sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente eventuali proposte al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. I Responsabili di Posizioni Organizzative e dei servizi avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria provvedono, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con il Regolamento Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio n. 29 del 25.09.2014.

Il Responsabile del Servizio LL.PP.-Manutenzione e gestione del patrimonio comunale, relativamente ai lavori pubblici, ha obbligo di procedere, quando si verifichi il caso, all'inoltro alla Autorità di Vigilanza delle varianti approvate alle opere pubbliche, ai sensi dell'art. 37 D.L. n. 90/2014, che testualmente recita:

### **Art. 37 (Trasmissione ad ANAC delle varianti in corso d'opera)**

1. Fermo restando quanto previsto in merito agli obblighi di comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture previsti dall'articolo 7 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132, comma 1, lettere b), c) e d), del medesimo

*codice di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006, di importo eccedente il 10 per cento dell'importo originario del contratto sono trasmesse, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento, all'ANAC entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Per gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, sono comunicate all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza dell'ANAC. In caso di inadempimento si applicano le sanzioni previste dall'articolo 6, comma 11, del citato codice di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006.*

I Responsabili di Posizioni Organizzative e dei servizi avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano.

Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Posizioni Organizzative e dei servizi presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione. Tale relazione può contenersi nell'ambito del report.

## **Art. 8 - Compiti dei dipendenti**

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva dellasituazione di conflitto, anche potenziale

## **Art. 9 - Compiti del nucleo di valutazione (OIV)**

1. Il nucleo di valutazione/OIV verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.
2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

## **PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO**

### **Art. 10 - Trasparenza**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

### **Art. 11 - Accesso al sito istituzionale**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, denominato "*Amministrazione trasparente*" ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per le quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali.

## **Art. 12 - Accesso civico**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione.
3. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

## **Art. 13 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato ed è comunicato alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti operative sul territorio, nonché le organizzazioni sindacali rappresentative ed i dipendenti dell'ente. Nella redazione del piano si tiene comunque conto di contributi eventualmente presentati da altri soggetti, di propria iniziativa (associazioni, mass-media, ecc.).

## **Art. 14 - Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":
  - a) la struttura proponente,
  - b) l'oggetto del bando,
  - c) l'oggetto della determina a contrarre,
  - d) l'importo di aggiudicazione,
  - e) l'aggiudicatario,
  - f) l'eventuale base d'asta,

- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente,
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- j) l'importo delle somme liquidate,
- k) le eventuali modifiche contrattuali,
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

**Art. 15 - Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai titolari di posizione organizzativa e responsabili dei servizi**

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione organizzativa.

**Art. 16 - Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

**Art. 17 - Pubblicazione dei dati dei titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

#### **Art. 18 - Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati**

1. Devono, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

#### **Art. 19 - Conservazione ed archiviazione dei dati**

1. La pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. avviene secondo le indicazioni sintetizzate nell'allegato alla deliberazione n. 50/2013 CIVIT, che si allega al presente atto (allegato 4).

2. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.

3. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

4. Il Programma stesso costituisce una sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e viene allegato (allegato 5).

### **PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 20 - Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012, nonché ai sensi dell'art. 46, comma 2, del d.lgs. 33/2013.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione di responsabilità, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del citato decreto legislativo.

#### **Art. 21 - Norma transitoria e finale**

1. Il presente piano aggiornato è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi , insieme al Codice di comportamento e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016-( Art.10-D.Lgs n.33/2013) - aggiornato.

<p><b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA</b></p>	<p>Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni di incarichi</p>	<p>Publicazione di richieste di offerta / bandi</p>	<p>TUTTI I SERVIZI</p>
<p><b>NOMINE</b></p>	<p>Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche e disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; scarso controllo dei requisiti dichiarati.</p>	<p>Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte attività previste dalla norma.</p>	<p>SEGRETERIA</p>
<p><b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE</b></p>	<p>SELEZIONI: Previsione di requisiti di accesso "personalizzati", Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati paritocari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati paritocari</p>	<p>Creazione di griglie per la valutazione; definizione dei criteri per la composizione delle commissioni, ricorsi a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande.</p>	<p>PERSONALE</p>
	<p>MOBILITA' INTERNA :Discrezionalità nella scelta del diseredente.</p>	<p>Creazione di griglie per la valutazione dei candidati.</p>	<p>PERSONALE</p>
	<p><b>MOBILITA' ESTERNA: Accoglimento richiesta:</b> Valutazione distorta dell'istituto <b>Reclutamento:</b> Predisposizione di prove troppo specifiche, atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati paritocari, Valutazione non corretta delle prove</p>	<p>Publicazione di bandi di selezione</p>	<p>PERSONALE</p>
	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità</p>	<p>Creazione di griglie per la valutazione.</p>	<p>PERSONALE</p>

LA MAPPATURA DEI PROCESSI - IL P.N.A., dice

"La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio"

"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo"

"La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi" (allegato 1, pag. 24).

"La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione" (allegato 1, pag. 25)

<b>DEFINIZIONE OGGETTO DEL CONTRATTO</b>	Suddividere artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto allo scopo di favorire un'impresa.	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
<b>INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO / ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO</b>	Omesso ricorso al M.E.P.A. o alle convenzioni CONSIP; Affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore.	Codice di comportamento; formativa del personale; controlli di regolarità amministrativa; Attuazione della trasparenza; Procedure standardizzate; informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
<b>REQUISITI DI QUALIFICAZIONE</b>	Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, al fine di favorire un'impresa, in particolare quelli tecnici ed economici	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
<b>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</b>	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzata a favorire un'impresa	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
<b>BANDO DI GARA</b>	Omissione totale o parziale delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa	Codice di comportamento, Attività formativa del personale, Controlli di regolarità amministrativa, Attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
<b>VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</b>	Inegolare composizione della commissione, violazione del principio della segretezza delle offerte, al fine di favorire un'impresa	Codice di comportamento; attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
<b>VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA</b>	Fase caratterizzata da discrezionalità tecnica sindacabile solo in caso di macroscopica illogicità o di erronità fattuale, che renda palese l'inattendibilità complessiva dell'offerta.	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
<b>REDAZIONE CRONOPROGRAMMA</b>	Mancato controllo sul rispetto del cronoprogramma al fine di favorire l'impresa	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
<b>LIQUIDAZIONI ACCONTO O SALDO</b>	Pagamenti disposti in mancanza sulla regolare esecuzione di contratto o in mancanza irregolarità DURC al fine di favorire l'impresa	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
<b>VERIFICA CONFORMITA' REGOLARE ESECUZIONE E SVINCOLO CAUZIONE</b>	Mancata aggiudicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali al fine di favorire l'impresa	Codice di comportamento; attività formativa del personale; controlli di regolarità amministrativa; attuazione della trasparenza; procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
<b>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</b>	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire guadagni extra	Codice di comportamento; attività formativa del personale; controlli di regolarità amministrativa; attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	LAVORI PUBBLICI
<b>SUBAPPALTO</b>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
<b>VERIFICA CONFORMITA' REGOLARE ESECUZIONE E SVINCOLO CAUZIONE</b>	Mancata aggiudicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali al fine di favorire l'impresa	Codice di comportamento; attività formativa del personale; controlli di regolarità amministrativa; attuazione della trasparenza; procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
<b>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI. GESTIONE DEL PATRIMONIO- ALIENAZIONI PERMUTE - ESPROPRI</b>	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa Scarsa trasparenza, poca pubblicità, disomogeneità delle valutazioni.	Codice di comportamento; attività formativa del personale; controlli di regolarità amministrativa; attuazione della trasparenza; procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C. Formalizzazione di una procedura di stima dei costi, formalizzazione delle attività da pubblicizzare.	TUTTI I SERVIZI

LA MAPPATURA DEI PROCESSI - IL P.N.A. dice

"La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio"

"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo"

"La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi"

"La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione"

CONTROLLI AMMINISTRATIVI - SOPRALLOGGHI		TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
Disomogeneità del comportamenti .	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi e nei controlli		TUTTI I SERVIZI
Discrezionalità nell'intervenire	Controllo puntuale su segnalazione		
Non rispetto delle scadenze	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato, monitoraggio		
Discrezionalità nell'intervenire	Monitoraggio		
Disomogeneità delle valutazioni .	Monitoraggio	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
Non rispetto delle scadenze	Monitoraggio		
Discrezionalità nell'intervenire	Monitoraggio		
Disomogeneità delle valutazioni .	Compilazione cek list per istruttoria		
Non rispetto delle scadenze	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche		
Mancato coinvolgimento dei soggetti interessati	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato, monitoraggio	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
Disomogeneità delle valutazioni .	Controllo a campione in fase di controlli interni		
Non rispetto delle scadenze	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche		
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato, monitoraggio	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
Non rispetto delle scadenze	Monitoraggio		
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato, monitoraggio	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
Concessione in uso ( comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	SERVIZIO TECNICO	TUTTI I SERVIZI
Rilascio concessioni cimiteriali	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volte a favorire determinati soggetti	TECNICO	TUTTI I SERVIZI

LA MAPPATURA DEI PROCESSI - IL P.N.A. dice

"La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio"

"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo"

"La mappatura consiste nell'individuazione del processo, della sua fase e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi".

"La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione" (allegato 1, pag. 25)

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO  
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

ATTTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Formazione ed attribuzione di vantaggi economici in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Procedura formalizzata, che garantisce l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma.	TUTTI I SETTORI
Mancata verifica dei requisiti e loro mantenimento	Mancata verifica dei requisiti e loro mantenimento	Monitoraggio a campione.	
Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Monitoraggio a campione	
scarsa trasparenza	scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Monitoraggio a campione	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	
UTILIZZO SALE STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE	Scarsa trasparenza, disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Pubblicazione delle strutture disponibile modalità di accesso	SEGRETERIA
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Scarsa trasparenza, disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	SEGRETERIA
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti.	Verifica puntuale circa la sussistenza dei requisiti per l'attribuzione dell'indennità. contrattazione sindacale	TUTTI I SETTORI
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Verifica puntuale circa la sussistenza dei requisiti per l'attribuzione dell'agevolazione	
	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari, in assenza di requisiti. False attestazioni della presenza in servizio. Omessi controlli.	Monitoraggio a campione Monitoraggio costante	PERSONALE

LA MAPPATURA DEI PROCESSI - IL P.N.A. dice  
 "La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio"  
 "Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo"  
 "La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi" (allegato 1, pag. 24).  
 "La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione"



COMUNE DI NEIVE  
PROVINCIA DI CUNEO

PATTO DI INTEGRITÀ

**Patto di integrità tra il Comune di Neive e gli operatori economici partecipanti alle gare di importo superiore ad € 100.000,00**

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara indetta dall'Amministrazione Comunale di Neive in relazione alla soglia di cui sopra..

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'**esclusione dalla gara**, a norma dell'art. 1, comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Questo documento costituisce parte integrante degli atti di gara cui è allegato e del contratto che ne consegue.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Neive e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di Neive, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto del Patto stesso.

Il Comune di Neive si impegna a comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara e precisamente:

1. l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta;
2. le singole offerte economiche presentate (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso) o la graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
3. l'elenco delle offerte respinte e/o degli operatori economici esclusi (comunicando agli operatori economici direttamente interessati dal provvedimento anche la relativa motivazione).

Il singolo operatore economico con la sottoscrizione del presente Patto di integrità e la sua presentazione allegata alla documentazione richiesta nei singoli atti di gara:

1. si impegna a segnalare al Comune di Neive qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della singola gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla specifica gara;
2. dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara stessa;
3. si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Neive tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della singola gara cui ha partecipato, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per "servizi legittimi";
4. prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità comunque accertato dal Comune di Neive, potranno essere applicate le seguenti sanzioni, in relazione alle varie fasi del procedimento:
  - 4.1. esclusione dalla procedura di gara;
  - 4.2. escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
  - 4.3. risoluzione del contratto per grave inadempimento ed in danno dell'operatore economico;
  - 4.4. escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto, a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
  - 4.5. responsabilità per danno arrecato al Comune di Neive nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
  - 4.6. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Neive per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
  - 4.7. segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti Autorità.

Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili), dal momento della partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Neive e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara, è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile unico del procedimento: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Il Legale rappresentante dell'operatore economico \_\_\_\_\_

sede in \_\_\_\_\_

Nome e cognome del Legale Rappresentante \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

<b>NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE</b>	
<b>QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE 1</b>	
<b>SEDE DI SERVIZIO</b>	
<b>TEL/CELL</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	gg/mm/aaaa
<b>LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	<b>UFFICIO</b> (indicare denominazione e indirizzo del Servizio)  <b>ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO</b> (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)
<b>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO 2</b>	penalmente rilevanti;  poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

	<p>suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione;</p> <p>altro (specificare)</p>
<b>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</b>	
<b>AUTORE/I DEL FATTO</b>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
<b>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO</b>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
<b>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</b>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>

**LUOGO, DATA E FIRMA** \_\_\_\_\_

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo: [neive@comune.neive.cn.it](mailto:neive@comune.neive.cn.it)
- b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Neive. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al Responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

**Allegato 1 Delibera Civit n. 50/2013**

1. **Sull'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 33/2013** In via generale, l'art. 11, c. 1, prevede che il decreto si applichi alle amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001, ossia a tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le Agenzie previste dal d.lgs. n. 300/1999, e, fino alla revisione organica della disciplina di settore, il CONI. Per quanto concerne le Agenzie fiscali previste dal d.lgs. n. 300/1999, il mancato perfezionamento dell'apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, da adottarsi di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, previsto dal d.lgs. n. 235/2010 per la definizione dei limiti e delle modalità di applicazione delle disposizioni dei titoli II e III del d.lgs. n. 150/2009 al personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e delle Agenzie fiscali, non preclude l'immediata applicazione a esse delle disposizioni in materia di trasparenza previste dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013. Per quanto riguarda, più specificamente, **gli enti territoriali nonché gli enti pubblici e i soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo**, nelle more dell'adozione delle intese di cui all'art. 1, c. 61, della legge n. 190/2012, gli stessi sono tenuti a dare comunque attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013. Ulteriori indicazioni e specificazioni potranno derivare dalle suddette intese con cui verranno definiti eventuali particolari adempimenti attuativi. Le indicazioni contenute nella presente delibera costituiscono un parametro di riferimento anche per gli enti pubblici e per i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo delle regioni, delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali. Tutte queste amministrazioni sono tenute ad adottare il Programma triennale e a creare la sezione "Amministrazione trasparente" prevedendo anche le misure organizzative per l'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico. Per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV, o le altre strutture interne a ciò deputate, si dovranno attenere a quanto previsto nel paragrafo 3. Come previsto dall'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile sono 5 tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33, della legge n. 190/2012, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Ne consegue che esse sono tenute a costituire la sezione "Amministrazione trasparente" nei propri siti internet. Tali società è opportuno che prevedano, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre, l'assolvimento degli stessi. Esse provvedono a organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013. Non sono tenute, invece, ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. **Per le autorità di garanzia, vigilanza e regolazione**, il legislatore ha stabilito che esse provvedono all'attuazione della disciplina vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Le disposizioni del decreto vanno poi coordinate con quanto previsto dall'art. 1, c. 34, della legge n. 190/2012 secondo cui anche gli enti pubblici nazionali, da intendersi **come enti pubblici economici**, sono tenuti all'applicazione dei cc. da 15 a 33 dell'art. 1 della medesima legge, che riguardano, in gran parte, obblighi di trasparenza. Ne consegue l'opportunità, anche per tali enti, di costituire la sezione "Amministrazione trasparente" nei propri siti internet e di prevedere, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre, l'assolvimento degli stessi. Essi provvedono a organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013. Non sono tenuti, invece, ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il d.lgs. n. 33/2013 contiene, poi, una serie di obblighi di pubblicazione settoriali (ad esempio in materia ambientale, in materia sanitaria e di pianificazione e governo del territorio) il cui ambito di applicazione è circoscritto a categorie di soggetti individuati volta per volta dalle singole norme. Al riguardo si rinvia all'allegato 1.

---

**COMUNE DI NEIVE**  
**PROVINCIA DI CUNEO**

---

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**  
**Periodo 2014 – 2016**  
**Aggiornamento 2016**

Premessa

La trasparenza “è intesa come accessibilità totale ..., delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ...” (articolo 11, comma 1 d.lgs n. 150/2009).

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche” con il principale scopo di “favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”. (articolo 11, comma 1 d.lgs n. 150/2009)

Lo strumento principale per raggiungere questo obiettivo è la pubblicazione, sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa su precisi obblighi normativi. Inoltre tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche (delibera ex. CIVIT n. 105 del 14-10-2011).

Per ultimo, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale 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”, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale. A tal fine si richiama la Legge n.190/2012.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

L'art. 5 del D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 ha successivamente introdotto l'accesso civico che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le **informazioni** o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Il programma contiene:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione approvato da questa Amministrazione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dalla ex. CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora ANAC), indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Neive intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di

trasparenza ed aggiorna il precedente strumento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 30.01.2015.

#### Quadro normativo

Le principali fonti normative per la stesura del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- il D.lgs 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”: all’art. 11 comma 7 si prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell’efficacia iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità;
- il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 che ha introdotto l’accesso civico prevedendo l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- le Linee guida per i siti web della P.A. del 26/7/2010, previste dalla Direttiva n. 8 del 26/11/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, che prevedono che i siti web debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l’accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- la Circolare n. 1/2010 del Dipartimento della Funzione pubblica, con la quale sono state fornite indicazioni operative in merito alla pubblicazione di dati e informazioni sulle pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, in attuazione sia dell’art. 11 del D.Lgs 150/09, sia di altre norme quali l’art. 21 della L. 69/09;
- la Delibera n. 105/2010 della ex. CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”, predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle P.A. della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (ad es. tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza...);
- la Delibera n. 2/2012 della ex. CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità”, contenente indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT ad ottobre 2011;
- la Delibera n.50/2013 della ex. CIVIT avente per oggetto “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016;
- Le linee guida ANCI in materia di trasparenza ed integrità;

- la Delibera 2/3/2011 del Garante per la protezione dei dati personali che definisce le “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul Web;
- Legge n. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

#### Monitoraggio ed aggiornamento dati programma trasparenza

Il Segretario Comunale è coordinatore e referente del procedimento di formazione, adozione, attuazione del Programma e di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il monitoraggio verrà effettuato dal Segretario stesso, verificando l'aggiornamento delle sezioni pubblicate sul sito da parte dei dipendenti incaricati, nonché valutando le segnalazioni a lui pervenute. Sarà inoltre sua competenza l'elaborazione semestrale di una relazione sullo stato di attuazione del Programma.

#### I soggetti

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) i Responsabili delle posizioni organizzative ;
- b) il Responsabile per la Trasparenza;
- c) il Nucleo di Valutazione;
- e) la Giunta Comunale

#### *I Responsabili di posizioni organizzative*

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 1) del presente Programma;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- Rispondono nei termini alle richieste di accesso civico pervenute

Ogni Responsabile di posizione organizzativa potrà individuare, ove sia possibile, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione dei dati.

#### *Il Responsabile per la Trasparenza*

- Elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

- Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### *Il Nucleo di Valutazione*

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti;
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili.

#### *La Giunta Comunale*

- approva il Programma triennale della trasparenza e della integrità, prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza.

Il sito web del Comune di Neive è il seguente: [www.comune.neive.cn.it](http://www.comune.neive.cn.it).

Il Comune di Neive, ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza e integrità, peraltro da tempo perseguita, ha provveduto al completo rifacimento del portale istituzionale, scegliendo un'uniformità grafica e di contenuti, con l'intento di rendere più semplice al cittadino la consultazione, la navigazione e un accesso ai servizi rapido ed efficiente.

Nella realizzazione del portale sono state seguite:

- le "Linee guida per i siti web della P.A." del 26/7/2010, previste dalla Direttiva del 26/11/2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;
- le norme di legge in materia di accessibilità (Legge n.4 del 9/1/2004 Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici).

#### L'Albo Pretorio on line

La Legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

In ottemperanza a tale obbligo, sancito all'art. 32 comma 1, il Comune di Neive ha realizzato l'Albo Pretorio On Line nei termini di legge, predisponendo sulla home page del sito istituzione apposito link per il relativo accesso.

#### La PEC dell'Ente

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici e i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, il Comune di NEIVE ha messo a disposizione l'indirizzo: [neive@pec.comune.neive.cn.it](mailto:neive@pec.comune.neive.cn.it)

### Sezione "Amministrazione Trasparente"

Nel rispetto delle vigenti disposizioni, è stata allestita sull'home page del sito istituzionale, [www.comune.neive.cn.it](http://www.comune.neive.cn.it), un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" che contiene i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria.

Le restanti informazioni sono collocate in altre sezioni del portale, comunque nel rispetto dei requisiti di accessibilità ed usabilità.

Strumento privilegiato per assicurare l'attuazione alla disciplina della trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati, previsti dal D.Lgs. 150/2009, dal D.Lgs. 33/2013 nonché da altre normative vigenti e deliberazioni CIVIT.

In ottemperanza a ciò la predetta sezione "Amministrazione Trasparente", predisposta in ottemperanza allo schema standard suggerito dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'interno di "La bussola della Trasparenza", contiene dati, costantemente aggiornati sia dai dipendenti che dai responsabili dei servizi.

### Il processo di pubblicazione dei dati

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni", in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa ha l'onere di procedere alla pubblicazione degli atti di competenza previsto dal DLgs 33/2013 s.m.i.

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

### Il diritto di accesso civico e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce, nel nostro ordinamento, il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

N.	SOTTO-SEZIONE DI 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE DI 2° LIVELLO	norma di riferimento	contenuti previsti	Settore / AREA competente	RILEVAZIONE		
						dati esistenti	pubblicati sul sito istituzionale	dati da inserire
1	Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità Atti generali	Art. 10 c. 8 lett.a) D.lgs n.33/2013  Art. 12 c.1,2	delibera Giunta Comunale programma trasparenza approvato – relazione sullo stato di attuazione  link alle norme statali relative all'organizzazione e attività (pubblicate su normativa) D.Lgs. n. 267/2000 – norme finanza pubblica locale) Statuto - Regolamenti – circolari e direttive generali su organizzazione e attività	Amministrazione  Amministrazione	X  X	X  X	
		Attestazioni OIV o di strutture analoghe		Attestazioni -griglie	Amministrazione	X	X	
2	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo  Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Articolazione degli uffici	Art. 13 c.1 lett.a)  Art. 14	elenco consiglieri – assessori con indicazione delle materie di competenza – proclamazione eletti – nomina assessori durata mandato elettivo – curriculum – compensi collegati alla carica – importi per missioni e viaggi – altre cariche rivestite presso enti pubblici e privati e relativi compensi (pubblicazione entro tre mesi dall'elezione e per tre anni successivi dalla cessazione)  sanzione pecuniaria per omessa pubblicazione dati enti pubblici istituiti/vigilati/finanziati società partecipate  organigramma- Articolazione uffici – competenze e risorse assegnate	Amministrazione  Amministrazione /Finanziario  Finanziario  Personale	X  X	X  X	

ALLEGATO N. 5

	Telefono e posta elettronica	Art. 13 c.1 lett.d)	recapiti riferiti ad amministratori e dipendenti	Amministrazione	X	X	
3	Consulenti e collaboratori	Art. 15 c.1,2	conferimento incarichi dirigenziali e di collaborazione o di consulenza esterni all'ente	Personale			
	Dirigenti	Art. 10c.8 lett.d)	curricula e compensi incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali	Personale	X	X	
	Posizioni organizzative	Art. 10c.8 lett.d)	curricula dei titolari di Posizioni Organizzative	Personale	X	X	
	Dotazione organica	Art. 16 c.1 e 2	dotazione organica e costo del personale in servizio a tempo indeterminato	Personale/Finanziario	X	X	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17c. 1 e 2	personale a tempo determinato in servizio e relativi costi	Personale/Finanziario			
	Tassi di assenza	Art. 16 c.3	tassi presenza/assenza annuale	Personale	X	X	
4	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 c.1	elenco incarichi ex art.53 D.Lgs. n.165/2001+ compensi	Tutti i servizi	X	X	
	Contrattazione collettiva	Art. 21 c.1	C.C.N.L DEL COMPARTO ed eventuali interpretazioni autentiche	Personale	X	X	
	Contrattazione integrativa	Art. 21 c.2	contratto integrativo + relazione tecnico-finanziaria e illustrativa corredata del parere degli organi di controllo	Personale	X	X	
	OIV/Nucleo di valutazione	Art. 10 c. 8 lett.c)	delibera G.C di indirizzo - Nominativi e curricula + determina di incarico e decreto di nomina	Personale	X	X	
5	Bandi di concorso	Art. 19	bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale. + elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi	Personale			

ALLEGATO N. 5

				espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.				
6	Performance	Piano della Performance	Art. 10 c.8 lett.b)	piano degli obiettivi + allegati		X		Personale
		Relazione sulla Performance	Art. 10 c.8 lett.b)	relazione finale +allegati		X		Personale
		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 c.1	somme stanziare e distribuite		X		Personale
		Dati relativi ai premi	Art. 20 c.2	entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili sia per i dipendenti.		X		Personale
7	Enti controllati	Benessere organizzativo	Art. 20 c.3	adempimento previsto dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/09 non direttamente applicabile, connesso con sicurezza luoghi di lavoro stress da lavoro correlato – Resp. Servizio eventuale sviluppo				Personale
		Enti pubblici vigilati	Art. 22 c. 1 lett.a)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle				Finanziario

ALLEGATO N. 5

			attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;					
			ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo	Art. 22 c. 2,3		Finanziario		
			elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22 c. 1 lett.b)		Finanziario	X	X
			vedi sopra	Art. 22 c. 2,3		Finanziario	X	X
			elenco enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da P.A., con poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi. anche in assenza di una partecipazione azionaria	Art. 22 c. 1 lett.c)		Finanziario		
			vedi sopra	Art. 22 c. 2,3				
		Società partecipate						
		Enti di diritto privato controllati						

ALLEGATO N. 5

	Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1 lett.d)	vedi sopra				
8	Attività e procedimenti	Art. 35 c.1,2	individuazione e schedatura dei procedimenti gestiti- vedi dettaglio riportato nella norma	X	X		
		Art. 24 c.2	rilevazione tempi medi di conclusione dei procedimenti			Tutti i servizi	
9	Provvedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	recapiti telefonici e telematici del responsabile della semplificazione dell'accesso e della trasmissione dati - convenzioni quadro per l'accesso diretto- modalità acquisizione d'ufficio dei dati a dimostrazione requisiti			<i>Nomina responsabile dell'accesso e verifica dati Giunta / Sindaco</i>	
		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	pubblicazione e aggiornamento delibere di giunta e di consiglio comunale	X	X	Amministrazione
10	Controlli sulle imprese	Provvedimenti responsabili dei servizi	Art. 23	Art. 23	X	X	Tutti i servizi
			Art. 25	<p>Art. 25</p> <p>Publicazione delle determinazioni pubblicato sul proprio sito istituzionale e sul sito: <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>: a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p>			Responsabile SUAP

ALLEGATO N. 5

11	Bandi di gara e contratti	Art. 37	L'ADEMPIMENTO SI AGGIUNGE ALLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE DAL CODICE DEI CONTRATTI. I contenuti saranno come prescritto da AVCP per anticorruzione: <i>la struttura proponente; CIG l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate</i>	Tutti i servizi	X	X
12	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26 c.1	Criteri e modalità	Tutti i servizi	X	X
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26 c. 2	Atti di concessione	Tutti i servizi	X	X
		Art. 27	dati da pubblicare – vedi circolare su amministrazione aperta – n.b. spariscono i corrispettivi, che vanno inseriti nella sezione 11 contratti – vengono inserite le persone fisiche con l'avvertenza di cui al c.4 dell'art.26		X	X

ALLEGATO N. 5

	Bilanci	Bilancio preventivo consuntivo	Art. 29 c.1	pubblicazione dati bilancio preventivo e consuntivo in forma sintetica anche grafica	Finanziario	X	X	
13		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 c.2	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio – D.Lgs. 91/2011	Finanziario	X	X	
14	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni locazione affitto	Art. 30 Art. 30	elenco ricognitorio patrimonio canoni locazione attivi e passivi	Patrimonio	X	X	
15	Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 c.1	rilievi non recepiti dei controlli interni e di revisione contabile e atti relativi con riferimento all'organizzazione e all'attività amministrativa Rilievi della corte dei Conti anche se recepiti, con riferimento all'organizzazione e all'attività amministrativa	Segretario Comunale			
		Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 c. 1	Carta dei servizi pubblici erogati all'utenza – <i>DA ELABORARE</i>	Finanziario			
16	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32 c. 2 lett. a) Art. 10 c.5	costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla	Tutti i servizi			

ALLEGATO N. 5

				contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.					
		Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 c.2 lett. b)	tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente					
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti»				X	X
17	Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	vedi art.5 del D.Lgs. n.82/2005 – obbligo accettazione pagamenti con mezzo informatico 1/06/2013				X	X
18	Opere pubbliche		Art. 38	Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche - informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture			Lavori Pubblici	X	X
19	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti, corredati degli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.			Urbanistica	X	X

ALLEGATO N. 5

20	Informazioni ambientali	Art. 40	<p>oggetto di pubblicazione sono le informazioni previste dall'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195</p>	Urbanistica	X	X
21	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42	<p>provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze - con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti</p>	Protezione civile e tutti i servizi potenzialmente interessati		
	Altri contenuti- Corruzione		<p>relazione Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p>	Amministrazione	SI	SI
			<p>responsabile della trasparenza</p>	Amministrazione	SI	SI
	Altri contenuti corruzione		<p>provvedimento nomina Responsabile Prevenzione Corruzione</p>	Amministrazione	SI	SI
			<p>Piano di prevenzione della corruzione ai sensi L.190/2012</p>	Amministrazione	SI	SI





**IL PRESIDENTE**  
F.to BALARELLO GILBERTO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SA PAOLA FRACCHIA

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente verbale è in pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 11/2/16 al 26/2/16, ai sensi dell'art. 124 del TUEL 18.8.2000.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SA PAOLA FRACCHIA

---

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);
- è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SA PAOLA FRACCHIA

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(DOTT.SA PAOLA FRACCHIA)



