

COMUNE DI TAVAZZANO CON VILLAVESCO
Provincia di Lodi

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(a carattere provvisorio e transitorio)
2013 - 2015**

(articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

1. Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute

nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruptione*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (si veda la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri).

2. Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b. approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c. analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- f. esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti.
- g. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a. coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione

e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

b. promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

c. predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

d. definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

e. definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

a. entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

b. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

c. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;

d. propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

e. d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

f. entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

g. nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a

soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

4. Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-*bis* del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione.

La legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 recita: "*entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

a. alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)".

5. Perché il Piano provvisorio anticorruzione

Come sopra precisato, gli enti locali potrebbero attendere le *intese assunte in sede di Conferenza unificata* per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

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

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

Per queste motivazioni, il sottoscritto Dottor Alberto Nantista, nominato responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del Sindaco prot. n. 5390 del 12.4.2013, propone alla giunta comunale il seguente Piano provvisorio anticorruzione.

PIANO PROVVISORIO ANTICORRUZIONE

A. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a. autorizzazione;
- b. concessione;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale.

A.1) Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi

Oltre alle attività di cui al paragrafo A., sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'ente:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo

Servizio Economico - Finanziario

Attività

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Accertamento dell'evasione tributaria locale; attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione).

Servizio Territorio e Ambiente

Attività

Approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; rilascio dei titoli abilitativi alla edificazione (permessi, DIA, SCIA); verifiche ed ispezioni di cantiere; urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

Funzioni di Polizia locale

Attività

Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.

Polizia commerciale, verifiche ed ispezioni presso gli esercenti.

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

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi A e A1, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di

deliberazione giunta o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

La motivazione deve essere idonea a consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e l'iter logico-giuridico che ha condotto l'amministrazione ad assumere la decisione nel rispetto dell'interesse pubblico perseguito.

Per le attività individuate nella precedente lettera A), si individuano, in sede di prima applicazione, i seguenti strumenti di prevenzione del fenomeno corruttivo:

- I. l'istruttoria dei procedimenti dovrà essere conclusa, ogni qual volta ciò risulti possibile in base alla struttura organizzativa del servizio, da figura professionale che dovrà essere soggetto diverso dal funzionario responsabile dell'adozione del provvedimento finale. Il provvedimento finale dovrà essere firmato dal responsabile competente. Nelle ipotesi di divergenza rispetto all'istruttoria, il funzionario deve adeguatamente motivare le ragioni di tale divergenza. In tal caso l'atto sarà soggetto a controllo del Segretario Generale. La suddetta disposizione non si applica:
 - nei casi in cui la complessità dell'atto richiede, a giudizio del Segretario comunale, una competenza specialistica presente nell'ente solo in capo al funzionario;
 - nei casi in cui nel servizio non sono presenti figure professionali ascrivibili alle categorie contrattuali D o C.
 - nei casi in cui l'istruttoria del procedimento è stata svolta da figure professionali dipendenti di altro ente con il quale il Comune ha associato la gestione di funzioni o servizi.

Conformemente al chiaro ed evidente "favor" espresso recentemente in tal senso più volte dal legislatore, tutte le acquisizioni di beni e servizi devono essere effettuate, laddove possibile, mediante i cosiddetti sistemi di "e-procurement", con modalità R.d.O. (richiesta d'offerta), in quanto suscettivi di assicurare all'amministrazione la possibilità di entrare in contatto con una più ampia schiera di fornitori ma, soprattutto, di garantire la tracciabilità dell'intera procedura d'acquisto e, conseguentemente, una maggiore trasparenza della stessa attesa l'automaticità del meccanismo di aggiudicazione con relativa riduzione dei margini di

discrezionalità dell'affidamento.

Ciò premesso, le disposizioni che seguono si riferiscono alle acquisizioni di lavori, servizi e forniture che non è possibile effettuare con l'e-procurement.

- II. Tutte le procedure di gara, comprese quelle a procedura negoziata e i cottimi fiduciari, devono essere svolte da commissioni di gara formate da almeno tre soggetti di cui uno appartenente (salvi i casi nei quali siano richieste specifiche competenze nella materia ed il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa) a servizio diverso da quello di competenza.
- III. Nelle procedure negoziate, compresi i cottimi fiduciari, le ditte invitate devono essere selezionate mediante sorteggio in seduta pubblica da un elenco formato da almeno tre volte il numero di ditte da invitare. L'elenco potrà essere di numero inferiore in caso di mancanza di ditte specializzate. Di tale fatto dovrà essere data adeguata motivazione. Nei casi previsti dall'articolo 125 del codice dei contratti pubblici, il numero delle ditte da invitare non dovrà comunque essere inferiore a 5.
- IV. Anche in caso di ricorso alle cooperative sociali, dovrà essere comunque garantita la selezione tra almeno cinque cooperative.
- V. La procedura prevista al precedente punto III potrà essere derogata solo nei casi di somma urgenza adeguatamente motivati secondo le procedure di legge. In tali casi, gli atti sono comunque soggetti a controllo successivo del Segretario Generale.
- VI. Qualsiasi ingerenza o pressione di sorta nella composizione della commissione di gara, dovrà essere segnalata al Segretario Generale.
- VII. I pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni riguardanti attività di cui alla lettera A), dovranno essere dati, ove possibili, in base alla struttura organizzativa dell'ente, sulla base di istruttoria di figura professionale diversa dal funzionario che firma il parere. La suddetta disposizione non si applica nei casi in cui la complessità dell'atto richiede, sulla base di puntuale motivazione, una competenza specialistica presente nell'ente solo in capo al funzionario, o nei casi in cui nel servizio non sono presenti figure professionali ascrivibili alle categorie contrattuali D o C.
- VIII. Gli affidamenti diretti consentiti dal vigente regolamento per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia, dovranno comunque essere adeguatamente motivati sotto il profilo della vantaggiosità e convenienza per l'ente in relazione al risultato da conseguire, fermo restando il rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e pari opportunità.

Tutte le prescrizioni sopra elencate saranno applicate, al fine di consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative, dal sessantesimo giorno successivo all'adozione del piano.

In caso di reiterata violazione delle suddette prescrizioni, il Segretario Generale, oltre

alla segnalazione al nucleo di valutazione; proporrà al Sindaco di provvedere, ove ciò sia possibile, alla sostituzione del funzionario negligente.

C. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, verranno pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via e-mail) al responsabile della prevenzione della corruzione.

D. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

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 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198- bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Sul sito del Comune è obbligatoria la pubblicazione dei termini di conclusione dei procedimenti nonché del soggetto con poteri di sostituzione in caso di mancato rispetto del termine. Tale pubblicazione dovrà essere fatta nel termine di quattro mesi dall'adozione del presente piano.

In caso di mancato rispetto dei termini, il Segretario Generale inizierà un procedimento di verifica volto ad accertare i motivi del ritardo. Il ritardo imputabile al funzionario senza ragioni motivate sarà causa di valutazione del Nucleo di valutazione e di eventuale giudizio disciplinare.

E. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa, dovranno tempestivamente segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione i casi di riscontrata sussistenza di dette relazioni di parentela o affinità.

I funzionari devono astenersi dal prendere parte in procedimenti amministrativi che coinvolgono parenti o affini fino al quarto grado.

L'istruttoria del procedimento avviato su istanza di parte deve seguire il rigoroso rispetto dell'ordine di protocollazione delle istanze.

Le verifiche di eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'amministrazione o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di

vantaggi economici di qualunque genere, e i funzionari e i dipendenti dell'amministrazione, saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa e previste dal regolamento dei controlli interni, appositamente integrato a tale scopo.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi, di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale" , con la richiesta di intervento del Segretario Generale.

Inoltre, si richiama in proposito l'osservanza dell'obbligo introdotto dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti che impone a ciascun dipendente di informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti (avuti negli ultimi tre anni), diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

F. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La trasparenza consiste nella accessibilità dei cittadini ad una serie di informazioni, concernenti in particolare l'organizzazione dell'Ente, gli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse impiegate per svolgere i compiti istituzionali del Comune.

Con la trasparenza il Comune si prefigge i seguenti risultati:

- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza costituisce "livello essenziale delle prestazioni" ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi dello Statuto comunale.

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede l'aggiornamento costante del portale internet comunale.

Entro il termine previsto del 31 gennaio 2014 verrà adottato il Programma triennale della trasparenza che farà parte integrante del presente piano.

F.1) Informazioni oggetto di pubblicazione

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

1. Piano Anticorruzione - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
2. Documenti di pianificazione e rendicontazione della performance dell'Ente;
3. Dati generali:
 - a. pubblicazioni previste dalla L. n. 241/90;
 - b. assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
 - c. provvedimenti conclusivi del procedimento diversi dalle deliberazioni o dalle determinazioni;
 - d. contrattazione integrativa decentrata;
 - e. indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - f. prospetto contenente le eventuali spese di rappresentanza sostenute;
4. Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

- a. informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
 - b. elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;
 - c. tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché il nome del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
 - d. modulistica, elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, dichiarazioni sostitutive di notorietà;
5. Dati informativi relativi al personale:
 - a. curricula dei Responsabili dei Servizi;
 - b. nominativi e curricula dei componenti dell'Organismo (Nucleo) di Valutazione;
 - c. tassi di assenza e di presenza del personale distinti per unità organizzative;
 - d. retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;
 6. Dati relativi a incarichi e consulenze:
 - a. incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
 - b. incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni;
 7. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica.

F.2) Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

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

1. Chiarezza e accessibilità: il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative. Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente" e posto nella pagina iniziale del sito (home page).
2. Organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente": la sezione "Amministrazione Trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente.
3. Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.
4. Formati e contenuti aperti: il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 3 di questo Programma. Il Comune privilegia i contenuti aperti.
5. Selezione dei dati da pubblicare: la pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza.

Tuttavia, la pubblicazione *on line* delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990 siano riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Tali limiti tassativi, riferibili pertanto anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

- a. i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b. i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;
- c. i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- d. i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241/1990.

G. Formazione del personale

Almeno il 40% della spesa prevista per la formazione del personale dovrà essere utilizzata per la formazione del personale impiegato nei settori di attività di cui alla lettera A) per il miglioramento della conoscenza delle specifiche norme e regole tecniche di area e per le modalità di funzionamento degli strumenti di prevenzione del fenomeno della corruzione.

La formazione sul funzionamento degli strumenti di prevenzione del fenomeno della corruzione dovrà essere tenuta entro sei mesi dall'adozione del presente piano.

Tavazzano con Villavesco 10.7.2013

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
(Dott. Alberto Nantista)
