



COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 16 del 29/01/2015

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2015-2017.**

L'anno **duemilaquindici**, il **giorno ventinove** del mese di **gennaio** nel Palazzo comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, a seguito di inviti regolarmente recapitati ai Sigg.:

| | | |
|-------------------|-----------|----------|
| MADEO VINCENZO | SINDACO | Presente |
| PASQUALI UMBERTO | ASSESSORE | Assente |
| BORTOLOTTI PIETRO | ASSESSORE | Presente |
| BAIOCCHI MARZIA | ASSESSORE | Presente |
| GOZZI ANNA | ASSESSORE | Presente |

Presenti n. 4

Assenti n. 1

Assume la Presidenza il SINDACO, dr. MADEO VINCENZO.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE BORGHI ROBERTA.

Essendo gli invitati in numero legale si procede a quanto segue:

Deliberazione n. 16 del 29/01/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2015-2017

La GIUNTA COMUNALE:

PREMESSO :

- che con legge, n. 190, approvata il 6 novembre 2012, sono state dettate le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite;

-che con tale legge è stata istituita l'Autorità nazionale anticorruzione e previsti gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

-che l'articolo 7 della legge 190/2012 che impone l'individuazione di un responsabile della prevenzione della corruzione;

-che negli enti locali, tale responsabile è individuato *di norma* nel segretario dell'Ente, salva diversa e motivata determinazione

VISTA l'Intesa tra Governo, Regione ed enti locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n.190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", sancita nella seduta del 24/07/2013, con la quale si individuano gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 190/2012, secondo quanto previsto dall'art.1, commi 60 e 61 della medesima;

VISTO inoltre il Piano Nazionale Anticorruzione - P.N.A., adottato ai sensi della sopra richiamata legge 190/2012, il quale prevede che ciascuna amministrazione adotti il proprio Piano Triennale di Prevenzione, che di regola include anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui al Dlgs. N.33/2013

VISTO il decreto del Sindaco n. 2 del 15/1/2015 di individuazione del Segretario d.ssa Borghi Roberta responsabile della prevenzione della corruzione

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, predisposto dal Segretario Comunale, che si articola in due parti di cui una riferita alla prevenzione della corruzione e la seconda relativa all'attuazione delle norme in materia di trasparenza

PRESO ATTO del parere favorevole di regolarità tecnica del Segretario Comunale Responsabile dell'area amministrativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del Testo Unico n. 267 del 18 agosto 2000;

PRESO ATTO che il provvedimento in approvazione non comporta oneri riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, tale per cui non vi è la necessità di acquisire il parere di regolarità contabile di cui all'art.49, comma 1, del Testo Unico n. 267 del 18 agosto 2000

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

VISTO lo Statuto comunale in vigore;

Con voti favorevoli unanimi, legalmente espressi;

DELIBERA

- di approvare il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2015-2017, secondo lo schema predisposto dal Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, in allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

- di dichiarare con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di procedere in merito;



COMUNE DI DOSOLO
Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Verbale seduta n. **2** del **29.01.2015**

IL SINDACO
MADEO VINCENZO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BORGHI ROBERTA

COMUNE DI DOSOLO

(Provincia di Mantova)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ DEL COMUNE DI DOSOLO

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nonché ad assicurare la trasparenza e l'integrità, ai sensi del D.L.G.S.N.33/20132 nell'ambito delle attività del Comune di Dosolo.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti del Comune

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;

b) dipendenti;

c) i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90 e i concessionari e incaricati di pubblici servizi

Articolo 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –COMPITI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Dosolo è il Segretario Comunale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano e in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nelle attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore e con il Sindaco, la possibilità di attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7, nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, anche tenuto conto dell'esercizio in forma associata con il Comune di Pomponesco e Sabbioneta delle funzioni di cui all'art. 14 c.27 del DL.78/2010 e s.m.i.

d) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione sintetica recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla

Giunta Comunale .

3. Il Responsabile si avvale del personale assegnato all'ufficio di segreteria comunale al quale può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art.5 della 142/90.

4. I responsabili di Settore sono individuati quali referenti con il compito di curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione.

5. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono di norma essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000, se non qualora sia indispensabile per garantire il corretto ed efficace funzionamento degli uffici e dei servizi .

Articolo 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore inviano al Responsabile della prevenzione le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il mese di dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale del Comune nella sottosezione "Programma per la Trasparenza e l'Integrità " all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

a) Le concessioni e l'erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;

b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;

COMUNE DI DOSOLO

(Provincia di Mantova)

- c) Le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
- d) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
- 2. Per ciascuna di tali attività indicate al 1° comma, il Piano prevede una tabella riassuntiva (allegato A) che contiene :
 - a) l'individuazione delle aree a rischio;
 - c) la mappatura dei rischi
 - d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione

Articolo 5 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nella tabella in allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

-devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, assunti per la decisione finale;

-devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprenderne il contenuto .

-il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere indicato se diverso dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a elevato rischio di corruzione, ogni Settore competente, entro sei mesi, dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "la mappatura dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e/o le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Entro il 30/11/2015 le schede relative ai dati informativi dei procedimenti tipo opportunamente standardizzati, saranno trasmessi al Responsabile della Trasparenza al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali .

4. *L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte*, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

5 *Astenzione* dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e/o di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

b) **Meccanismi di controllo delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line e resi disponibili, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, per almeno cinque anni, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, il Responsabile della Trasparenza assicura e verifica la pubblicazione mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, dei dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati di cui alla lett.a) punto 3, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.

3. In una logica di integrazione degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si considera anche quale parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 28/01/2013, in applicazione dell'art.3 D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012.

c) **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

1. Entro sei mesi dall' approvazione del presente documento, sono individuati i nominativi dei dipendenti e/o dei Responsabili cui siano demandate attività nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Con **cadenza semestrale** ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione un resoconto sintetico sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- I procedimenti attuati;

- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione pubblica periodicamente sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

COMUNE DI DOSOLO

(Provincia di Mantova)

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

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza, di efficacia e di correttezza dell'azione amministrativa posta in essere dal pubblico ufficiale. Per questo il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce un'anomalia.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. Il Responsabile di Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Articolo 6

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce apposito programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Settore;
- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuati ai sensi del c. 1 lett.c) dell'articolo precedente.

3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria; il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Articolo 7

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Nelle more dell'individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli *incarichi di posizione organizzativa* la possibilità di attuare meccanismi di rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi. Di tale valutazione e dell'impossibilità di applicare tali meccanismi per le dimensioni della struttura e per le professionalità esistenti all'interno dell'ente ne sarà dato conto nella relazione annuale del Responsabile.

2. I Responsabili di Settore favoriscono laddove possibile e in presenza di figure professionali fungibili *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: l'ufficio comunica al cittadino, imprenditore/utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare a:

- **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- **denunciare immediatamente al Responsabile della prevenzione e alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- **comunicare eventuali relazioni di parentela o affinità** sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici; i Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

COMUNE DI DOSOLO

(Provincia di Mantova)

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

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

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

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

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. n.62 del 14/3/2013 nonché il Codice di Comportamento del Comune di Dosolo approvato con atto di G.C. n.11 del 12/02/2014

PARTE SECONDA- DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PUBBLICITA'-TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

Articolo 10 LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117 secondo comma lett. m) della Costituzione è assicurata, in attuazione del D.lgs.n.33 del 14 marzo 2013, mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune 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.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - concorrere ad attuare i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza e indicate modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 11 L'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 ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende ai sensi della **alla Direttiva Europea n. 2003/98/CE recepita dall'ordinamento italiano dal D.lgs.n.36/2006 e s.m.i.** utilizzo dei dati per scopi diversi da quelli per i quali sono stati creati e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 12 L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza del Comune.

2. Il Comune entro 30 giorni procede anche alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi del soggetto preposto nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. 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.

Articolo 13 LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- la struttura proponente,
- l'oggetto
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- l'aggiudicatario
- l'importo di aggiudicazione
- la data di inizio e fine lavori, servizi o fornitura
- le eventuali modifiche contrattuali,
- somme liquidate al netto dell'IVA

COMUNE DI DOSOLO **(Provincia di Mantova)**

2. Nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 125 c.11 del Codice, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, dopo l'apertura delle operazioni di gara.

3. Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 14

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI SETTORE .

Per quanto attiene all'attività dell'Ente non rientrante nelle disposizioni di cui all'art.13, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di Settore .

Articolo 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune 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.

Articolo 16

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario Comunale e eventuali dipendenti appartenenti ai ruoli 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, le retribuzioni e 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 per la liquidazione dei relativi compensi.

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

Articolo 17

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 18

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

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

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili in apposita sezione di archivio del sito.

PARTE TERZA **DISPOSIZIONI FINALI**

COMUNE DI DOSOLO **(Provincia di Mantova)**

Articolo 19 **SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, entro 30 giorni dall'adozione del presente atto sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, da inserire nel Piano delle Performance, che ai sensi dell'articolo 169 c.3bis del D.lgs.n.267/2000, è parte integrante del Piano esecutivo di gestione del Comune .

Articolo 20 **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale

ALLEGATO A) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016 :
TABELLA INDIVIDUAZIONE RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

ALLAGATO B) PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2014-2016:

TABELLA DELLE AZIONI DI INTERVENTO DA SVILUPPARE NELL'ARCO DEL TRIENNIO

COMUNE DI DOSOLO
(Provincia di Mantova)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Proposta n. 2015 / 70
UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA 2015-2017.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 29/01/2015

IL RESPONSABILE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Proposta n. 2015 / 70
UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA 2015-2017.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime, sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere *NON APPOSTO* in merito alla regolarità contabile, considerato che:

- è dotata di copertura finanziaria;
- non necessita di copertura finanziaria;
- ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,
- non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

eventuali motivazioni _____

Lì, 30/01/2015

IL RESPONSABILE
DONELLI DEBORA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Certificato di esecutività

Deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 29/01/2015

UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2015-2017.**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li, 26/02/2015

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI DOSOLO

Provincia di Mantova

Certificato di avvenuta pubblicazione

Deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 29/01/2015

UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2015-2017.**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questo Comune a partire dal 11/02/2015 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 03/03/2015

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BORGHI ROBERTA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)