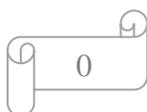




COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO  
Provincia di Brescia

PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2015 - 2017

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 13 del 28/01/2015



# Premessa

## La Legge

Con l'entrata in vigore della Legge anticorruzione (n. 190/2012) si apre una nuova sfida che le pubbliche amministrazioni dovranno raccogliere per combattere il dilagare di un sistema di corruzione sempre più rilevante.

Nel corso del tempo c'è stata una crescente sensibilità nei confronti del problema della corruzione (intesa in senso lato e ampio come malfunzionamento dell'Amministrazione pubblica a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite ovvero inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"). Tale crescente sensibilità è in capo alle Istituzioni nazionali e internazionali, ma anche in capo alle Istituzioni locali e agli stessi cittadini.

La corruzione (intesa in senso lato) è anche una tassa occulta che grava sulle imprese e sui loro investimenti, quindi sull'economia dell'intero Paese. Essa crea incentivi distorti e reprime le iniziative migliori.

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116, prevede che ogni 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;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

In Italia si è dato seguito agli impegni internazionali<sup>1</sup> attraverso la [legge 6 novembre 2012 n.190](#) "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (in vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato e integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

La nuova legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche (e, pertanto, i Comuni) a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio

---

<sup>1</sup> *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012

interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

## Il concetto di corruzione

La letteratura economica (Rose-Ackerman, 1975; Glaeser e Saks, 2006) definisce la corruzione come *“reati commessi dal pubblico ufficiale per conseguire guadagni personali”*.

Non esiste, tuttavia, un accordo autorevole a livello internazionale su cosa definire come corruzione e conteggiare come reati di corruzione. Ciò costituisce un ostacolo alla misurazione del fenomeno.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La corruzione richiede sicuramente l'esistenza di tre elementi (Aidt, 2003):

- 1) il potere discrezionale nelle mani di qualcuno, ossia il potere di definire le regole e/o il potere di applicarle
- 2) la rendita economica associata col potere discrezionale
- 3) la disutilità legata all'atto di corruzione, ovvero la probabilità di scoperta del fatto corruttivo e dell'applicazione della pena.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati a svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012)<sup>2</sup>;
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile delle prevenzione della corruzione**.
- gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

## Cos'è il Piano Triennale di prevenzione della corruzione

Il P.T.P.C. è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Piano Triennale<sup>3</sup>:

- individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- individua, per ciascuna area, gli interventi per ridurre il rischio;
- individua per ciascun intervento, il responsabile e il termine per l'attuazione;
- programma le iniziative di formazione generale e specifica;

---

<sup>2</sup> Ai sensi del comma 15, art. 19 del D.L. 24.06.2014 n° 90 le funzioni del dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e corruzione sono trasferite all'A.N.A.C.  
<sup>3</sup> L. 190/2012, art. 1, comma 9; Piano Nazionale Anticorruzione, allegato "Tavole delle Misure", Tavola n.1

- prevede gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- individua le misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;
- individua le modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;
- definisce le modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi di prevenzione.

Tutte le pubbliche amministrazioni devono adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012.

Questo Piano vuole rendere più facile e costante il monitoraggio dei procedimenti critici e incrementare i controlli *ex ante*.

## **Le iniziative e le misure intraprese dal Comune prima dell'approvazione del Piano**

Il Comune, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, prima dell'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ha adottato una serie di iniziative ed approvato una serie di atti propedeutici all'approvazione del piano medesimo ed in particolare:

- ha disciplinato gli incarichi vietati approvando, con deliberazione G.C. n. 15 del 04/02/2014, il "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente";
- ha nominato il Responsabile anticorruzione con decreto sindacale prot. n° 14448 del 03/11/2014, individuato nella persona del Segretario Comunale;
- ha approvato il regolamento sulla disciplina dei controlli interni con deliberazione C.C. n. 4 del 25/01/2013;
- ha approvato il codice di comportamento con deliberazione G.C. n. 228 del 31/12/2013;
- ha predisposto la modulistica per l'attività di verifica dei casi di incompatibilità ed inconfiribilità ai sensi del D.Lgs 39/2013.

## Gli aggiornamenti del Piano 2014 – 2016

A seguito di analisi e monitoraggio dell'attività svolta nei vari Settori dell'Ente, nonché delle segnalazioni pervenute, si è provveduto ad implementare il sistema di contrasto e di prevenzione ai fenomeni corruttivi attraverso l'adeguamento di misure già previste nel PTPC e l'introduzione di ulteriori e specifiche azioni, al fine di ridurre la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione. Lo svolgimento di tali attività ha comportato il coinvolgimento dei Responsabili di servizio competenti, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione del Responsabile della Trasparenza. Con deliberazione n. 13 del 28/01/2015 la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento al PTPC 2014-2016.

## Le criticità riscontrate in sede di prima applicazione del Piano

Esse sono state sintetizzate nella relazione inviata entro la fine del 2014 all'Anac.

Talune misure indicate nel PTPC, come la rotazione degli incarichi, sono difficilmente concretizzabili nella realtà dei Comuni di minori dimensioni, a causa dell'infungibilità del personale dipendente e dell'impossibilità, che ne deriverebbe, di assicurare l'espletamento dei servizi essenziali. Talvolta si rende impossibile osservare a stretto rigore i tempi procedurali a causa per lo più degli innumerevoli adempimenti di legge, ma talvolta anche dal doveroso rispetto di normative a carattere nazionale (Pds).

Soprattutto in fase di implementazione, notevoli sono state le difficoltà per incardinare e - per certi versi - proceduralizzare i comportamenti definiti dal piano. Tuttavia, a seguito dell'attività formativa e del costante confronto, l'intera struttura ha preso coscienza della necessità di migliorare gli strumenti di analisi e controllo del rischio.

Risulta alquanto difficoltoso conciliare il ruolo di RPC in capo ad un soggetto, il Segretario comunale, di stretta nomina fiduciaria e la cui figura risulta, all'attuale, di forte precarietà. A ciò si aggiunga che, nei Comuni di minori dimensioni, il Segretario Comunale è anche Responsabile di Area/Settore e cumula in sé il ruolo di controllato e controllore, vanificando la ratio della riforma.

## Livello di attuazione del Piano

Le misure di prevenzione della corruzione si sono rivelate efficaci nella misura in cui esse siano congrue e adeguate alla realtà dell'Ente.

Le misure contenute nel PTPC sono state in buona parte attuate per un orientamento alla legalità del personale dipendente, fattore imprescindibile ed indipendente dall'adozione

di uno specifico Piano, il quale ha peraltro costituito lo strumento per valorizzare e potenziare accorgimenti volti al contrasto alla corruzione.

## **Controlli effettuati:**

### **- sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione**

I controlli sono stati svolti a campione in alcuni processi di talune aree a rischio corruzione; altri sono da svolgersi in concomitanza con l'attività di controllo successivo della regolarità amministrativa - contabile. I controlli non hanno rilevato irregolarità.

L'individuazione del modello di gestione del rischio risulta adeguata. L'attività di monitoraggio ha consentito di adeguare il Piano in relazione alle attività di approfondimento svolte nel corso dell'anno, al fine di apportare con tempestività azioni correttive.

### **- sull'Accesso civico**

Non sono state riscontrate inadempienze in materia di trasparenza, ma alcune sezioni devono essere implementate da costanti e ulteriori informazioni, con la necessità di un attento monitoraggio sul rispetto della normativa da parte del Responsabile della Trasparenza. Da segnalare peraltro che l'eccessiva esposizione di dati in corrispondenza di carenza di personale dedicato rallenta notevolmente il flusso informativo. Non sono state ricevute richieste di accesso civico.

### **- sulla dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità**

La verifica sulle dichiarazioni da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità è stata effettuata per tutti gli incarichi di Responsabile di servizio e nessuna violazione è stata accertata. Le verifiche sono state effettuate in maniera congrua e adeguata alla realtà dell'Ente.

### **- sulla verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001**

La verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 è stata effettuata per tutti i titolari di incarico di Responsabile di servizio all'atto del conferimento dell'incarico e nessuna violazione è stata accertata.

## **- sul conferimento di incarichi ai dipendenti**

E' stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi, ma non sono state richieste autorizzazioni allo svolgimento di incarichi. Inoltre non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

## **- sul Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento, che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013), è stato elaborato e adottato nel rispetto della disciplina vigente.

## **- sui procedimenti disciplinari e penali**

Nel corso del biennio 2013-2014 non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi. Inoltre, nel corso del biennio 2013-2014, non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, anche riconducibili a fenomeni corruttivi.

## **- sul whisterblowing**

La procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione è stata attivata, sia tramite documento cartaceo che tramite email. Nel corso del biennio 2013-2014 non sono pervenute segnalazioni.

Il sistema di tutela del dipendente (whisterblower) si ritiene congruo e adeguato alla realtà dell'Ente.

## **- sulla formazione dei dipendenti**

E' stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione al Responsabile della prevenzione della corruzione, agli organi di controllo interno e ai dipendenti in ordine a molteplici aspetti, in particolare in ordine all'analisi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano per l'integrità e la trasparenza, alla normativa anticorruzione e trasparenza, al Codice di comportamento, alle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, alla normativa sui contratti pubblici e alla normativa penale, attraverso corsi di formazione interni e corsi di formazione tenuti da un avvocato amministrativista, a cura dell'Associazione Professionale Segretari Comunali e Provinciali.

La formazione è stata appropriata in considerazione della realtà di riferimento. Per il 2015 sarà periodicamente assicurata a tutti i dipendenti.

### **Correttivi:**

Sulla base del Piano di informatizzazione in approvazione si è previsto di implementare il più possibile l'automatizzazione dei processi, al fine di uniformare il più possibile i comportamenti ed escludere a priori il rischio di corruzione. Inoltre si intende implementare l'informatizzazione dei flussi informatici tra i vari Settori dell'Ente al fine, tra l'altro, di alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente.

# 1. Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione

## 1.1 Sindaco e Giunta

Il Sindaco e la Giunta sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione<sup>4</sup>; mentre la Giunta adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

## 1.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzione, che deve essere individuato e nominato dal Sindaco. Di norma, tale funzione è attribuita al Segretario Comunale. Il nominativo del Responsabile della Prevenzione deve essere pubblicato sul sito istituzionale e comunicato all'ANAC (ex CIVIT).

I Comuni, possono, comunque, affidare le funzioni di Responsabile della Prevenzione ad un soggetto diverso dal Segretario, individuando un dirigente o un funzionario, già in forza presso l'ente, che sia in grado di svolgere il ruolo di Responsabile con la necessaria autonomia e con risorse e poteri adeguati.

Per garantire la necessaria autonomia, il ruolo di Responsabile della Prevenzione non può essere svolto da dirigenti e funzionari collocati nell'ambito della diretta collaborazione dell'organo di indirizzo politico.<sup>5</sup> Infine, come chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica *“occorre riflettere attentamente sull'opportunità che venga nominato Responsabile della Prevenzione il dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari,[...]. Infatti, la funzione del responsabile di cui alla L. n. 190 del 2012 ha carattere squisitamente preventivo, a differenza della funzione dell' U.P.D., il quale, come noto, ha competenza in ordine all'accertamento dell'illecito disciplinare e all'irrogazione delle conseguenti sanzioni. La sovrapposizione tra le due figure può comportare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile ex lege n. 190 non deve essere visto dai colleghi e collaboratori come un "persecutore" ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione. Inoltre, la notevole mole di informazioni che pervengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una*

---

4 Art. 1, comma 7, della L. 190/2012

5 Circolare 1/2013 del D.F.P.

valutazione "filtro" per la verifica di rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni siano coincidenti".<sup>6</sup> Tuttavia, nei Comuni di piccole dimensioni, nei quali la funzione di U.P.D. sono assegnate al Segretario Comunale, quest'ultimo può essere individuato anche come Responsabile della Prevenzione.<sup>7</sup>

Il Responsabile della Prevenzione deve:

- entro il 31 gennaio di ogni anno predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- durante l'anno verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.
- 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;

Ai sensi del d.lgs. 39/2013, il Responsabile della Prevenzione deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconferibilità; mentre, l'incompatibilità del Segretario che svolga funzioni di Responsabile della Prevenzione è contestata dal Sindaco.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della Prevenzione può essere sanzionato per responsabilità dirigenziale, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C. e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua applicazione.

### **1.3 Il responsabile per la trasparenza**

La trasparenza è considerata uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

All'interno di ogni amministrazione il Responsabile della Prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza<sup>8</sup>. Il responsabile svolge

---

<sup>6</sup> Circolare 1/2013 del D.F.P.

<sup>7</sup> Intesa Conferenza Unificata del 24 luglio 2013

<sup>8</sup> Art.43 d.lgs. 33/2013

stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I) e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

I Comuni possono, comunque, assegnare le funzioni di responsabile della trasparenza e di Responsabile della Prevenzione a due soggetti distinti, assicurando il necessario coordinamento dei Responsabili attraverso nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione.<sup>9</sup>

## **1.4 I Referenti**

I referenti della prevenzione svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti. Responsabili di riferimento sono i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

## **1.5 L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e altri organismi di controllo interno**

Il nucleo di valutazione, nominato con decreto sindacale prot. n° 14576 del 04/11/2014, verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance.

## **1.6 L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

## **1.7 I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa**

Tutti i responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;

---

<sup>9</sup> Intesa Conferenza Unificata del 24 luglio 2013

- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;
- d) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

## **1.8 I Dipendenti/collaboratori**

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

## 2. Processo di adozione e aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

### 2.1 Processo di adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

#### 2.1.1 Approvazione del Piano e aggiornamenti

Come stabilito dall'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013,<sup>10</sup> i Comuni dovevano adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio 2014 e, contestualmente, provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Questo Ente approvava il Piano con deliberazione della Giunta Comunale<sup>11</sup> n. 16 del 04/02/2014.

Con deliberazione n. 13 del 28/01/2015 la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento al PTPC 2014-2016, ai sensi dell'art.1, comma 8 della L. n. 190/2012 che dispone l'aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'aggiornamento del Piano è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato con decreto sindacale prot. n° 14448 del 03/11/2014 nella persona del Segretario Comunale.

Il Piano aggiornato verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "altri contenuti – corruzione".

---

<sup>10</sup> Intesa tra Governo, Regioni 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", del 24 luglio 2013.

<sup>11</sup> Cfr. la nota dell' ANCI del 22 marzo 2013, Prime indicazioni ai Comuni sulle principali misure ed adempimenti per l'attuazione della legge 190 del 2012 (anticorruzione): "Quanto al soggetto competente all'adozione di tale atto, si ritiene che lo stesso possa essere identificato con la Giunta che, secondo quanto previsto dall'art. 48 del TUEL, collabora con il Sindaco nel governo del comune e a cui spetta, secondo un criterio di competenza residuale, l'adozione di tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco". Inoltre, il P.T.P.C. può prevedere delle misure che incidono sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, sempre ai sensi dell' art. 48 del TUEL (comma 3), è "competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

### **2.1.2 Soggetti interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano.**

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili di servizio.

### **2.1.3 Soggetti esterni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano.**

Considerata la dimensione territoriale e demografica dell'ente che determina, di fatto, un controllo "sociale" immediato, continuo e diffuso sull'operato dell'amministrazione comunale, si ritiene non essenziale il coinvolgimento di "soggetti esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

### **2.1.4 Canali, strumenti e iniziative di partecipazione e comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente", a tempo indeterminato, sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato. Inoltre il Piano sarà trasmesso via mail a tutti i dipendenti e collaboratori.

## 2.2 Processo di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

Nei giorni antecedenti la predisposizione della bozza di Piano da presentare in Giunta Comunale, il Responsabile per l'Anticorruzione, insieme ai propri collaboratori, ha organizzato una serie di incontri con i Responsabili di servizio:

- \_ Affrontare le criticità riscontrate in sede di attuazione delle misure previste dal PTPC 2014-2016;
- \_ Risolvere le problematiche sorte relativamente al collegamento PTPC-PEG;
- \_ Raccogliere osservazioni e proposte in relazione all'attuazione delle misure sia obbligatorie che ulteriori del Piano.

Gli esiti dei predetti incontri, nonché l'analisi e la predisposizione della relazione di fine anno del Responsabile per l'Anticorruzione, hanno fornito importanti spunti per la redazione del presente Piano, che contiene, tra le altre, alcune NUOVE misure di contrasto alla corruzione.

### 2.2.1 Aggiornamento all'interno dei processi già mappati nel precedente piano 2014 – 2016

- \_ Costituzione e aggiornamento di una banca dati delle sentenze pronunciate nei confronti di un dipendente dalle diverse Autorità giudiziarie e contabili;
- \_ Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/autocertificazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli;
- \_ Verifiche della corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84 co. 4 del Dlgs n. 163/2006;
- \_ Rotazione dei componenti delle commissioni di gara per tutte le procedure diverse da quelle aperte;
- \_ Rotazione dei componenti delle commissioni di selezione del personale;
- \_ Costituzione della Centrale Unica di Committenza con soggetti anche esterni all'Amministrazione;
- \_ Trasmissione all'ANAC delle varianti relative a LL. PP. già affidati qualora ne sussistano i presupposti ai sensi dell'art. 37 del DL n. 90/2014;

\_ Redazione delle varianti in corso d'opera nel rispetto rilievi formulati da ANAC con comunicato del 24 novembre 2014;

- Obbligo di procedura selettiva per l'affidamento dei lavoratori e servizi a Cooperative di tipo B (art. 1 comma 610 della L. 190/2014);

- Controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale.

## **2.2.2 Aggiornamento all'interno dei processi valevoli per molteplici aree di intervento introdotti ex novo nel presente Piano 2015 – 2017**

\_ Approvazione del Piano di informatizzazione di cui all'art. 24 co. 3-bis del DL. n. 90/2014;

\_ Vigilanza sull'effettiva adozione del PTPC/integrazioni al modello previsto dal d.lgs. n. 231/2001 e sulla nomina del RPC agli Enti di diritto pubblico/ di diritto privato vigilati e finanziati dall'ente e Società Partecipate mediante acquisizione di attestazioni/certificazioni dei RPC dei suddetti soggetti;

\_ Mappatura dei processi;

\_ Analisi propedeutica all'informatizzazione di processi sulla base delle esigenze dell'Ente.

## **2.2.3 Monitoraggio dei tempi procedurali**

In sede di attuazione e di aggiornamento, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione organizzerà ulteriori incontri con i soggetti coinvolti, dedicati sia all'analisi congiunta dello stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano sia all'esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque, di modifica dello stesso.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge n. 190/2012 il PTPC deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti. Successivamente l'art. 35 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblichino nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso.

L' Allegato 1 del PNA individua, fra le misure di carattere trasversale obbligatorie che il PTPC deve contenere, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto, attraverso lo stesso, potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di procedere alla pubblicazione dei dati di cui al predetto art. 35, e stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi, nel corso dell'anno si proseguirà nella ricognizione delle tipologie di procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato sulla base dei report semestrali trasmessi dai singoli dirigenti, in quanto l'Ente dispone di programmi gestionali informatici solo per una parte dei procedimenti. I relativi dati saranno pubblicati tempestivamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale a cura della S.O. Controlli Amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza.

Sulla base delle proprie disponibilità economiche l'Ente procederà all'implementazione dei programmi informatici, anche relativamente ai procedimenti scoperti.

#### **2.2.4 Coordinamento con il Sistema dei controlli introdotto dal Regolamento sui controlli interni**

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 25/01/2013, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL, così come modificati dal D.L. n. 174/2012. L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con il sistema di controllo prevista dal sopracitato Regolamento:

\_ del controllo di regolarità amministrativa (articoli 147, comma 1, e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000);

\_ del controllo di regolarità contabile, (articoli 147, comma 1, e 147bis del D.Lgs. n. 267/2000);

\_ del controllo di gestione (articoli 147, comma 2, lettera a), 196, 197, 198 e 198bis del D.Lgs. n. 267/2000);

\_ del controllo strategico (articoli 147, comma 2, lettera b) e 147ter del D.Lgs. n. 267/2000);

\_ del controllo degli equilibri finanziari, (articoli 147, comma 2, lettera c) e 147quinquies del D.Lgs. n. 267/2000).

Tale Regolamento prevede quindi un corposo sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di servizio, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 14 del suddetto Regolamento, è possibile verificare che negli atti venga esplicitato l'intero flusso decisionale che ha condotto all'adozione dei provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

## 2.2.5 Coordinamento con il Sistema dei controlli introdotto dal Regolamento sui controlli interni – Schema dei reports

<b>TIPOLOGIA DI CONTROLLO</b>	<b>FREQUENZA REPORT</b>	<b>RESPONSABILE REPORT</b>
controllo di regolarità amministrativa preventivo	contestuale	Responsabile del Servizio
controllo di regolarità amministrativa successivo	semestrale	Responsabile del Servizio
controllo di regolarità contabile	contestuale	Responsabile Ufficio Ragioneria
controllo di gestione	annuale	Responsabile Ufficio Ragioneria
controllo strategico	non obbligatorio ex art. 147 ter c. 1	-----
controllo degli equilibri finanziari	trimestrale	Responsabile Ufficio Ragioneria

## 3. La gestione del rischio

### 3.1 Le aree di attività del Comune, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione. Di seguito si riportano le attività che compongono i procedimenti riconducibili a sei macro aree:

	AREA DI RISCHIO	NOTE
A	Acquisizione e gestione delle risorse umane	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
B	Affidamento di lavori, appalti e forniture	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari.	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
E	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.	Area di rischio individuata dall' Art. 1, comma 16 legge 190/2012
F	Provvedimenti sanzionatori e gestioni contabili	Area di rischio specifica dei Comuni

## 3.2 La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

La Valutazione del Rischio o Risk Assessment rappresenta il “cuore” del Processo<sup>12</sup> di Gestione del rischio di corruzione, come rappresentato nella figura seguente:

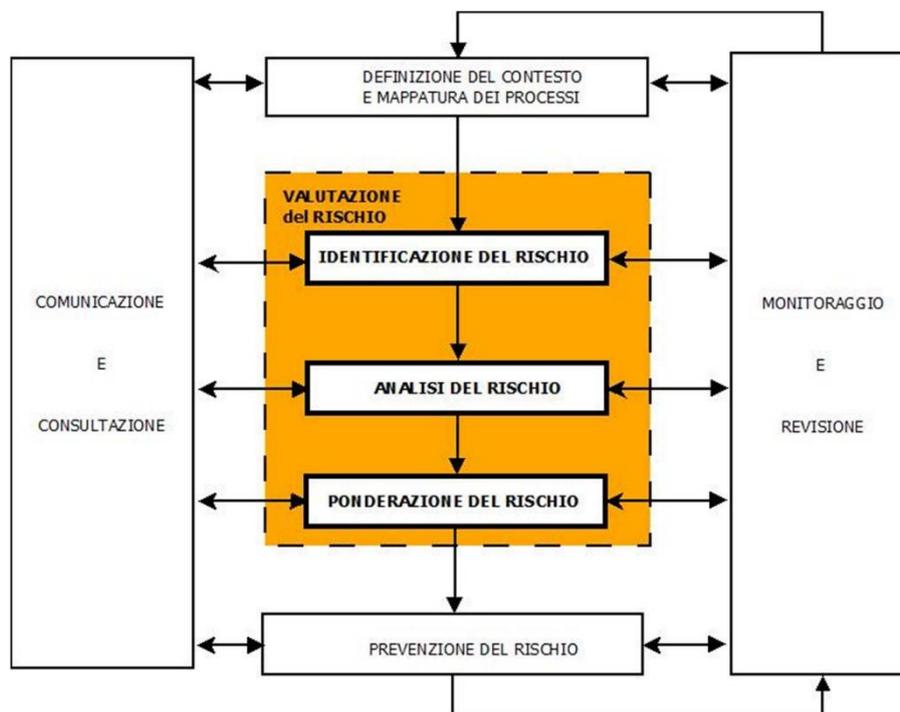


Figura 1 - ISO 31000: componenti del processo di gestione del rischio. L'area evidenziata individua le fasi del processo di valutazione del rischio

La valutazione è finalizzata ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

La valutazione del rischio è un processo strutturato in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione

<sup>12</sup> Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

### 3.2.1 L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio è il processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio (ISO 3100:2010). L'obiettivo dell'identificazione è generare un elenco degli eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione.

Pertanto sono state analizzate le possibili fonti del rischio di corruzione, le aree di impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli).

### 3.2.2 L'analisi del rischio

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio (UNI ISO 31000).

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sul Comune sarà associato un livello di rischio più elevato.

L'analisi del rischio viene compiuta per ciascuna attività a rischio di corruzione. Vengono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (**probabilità**) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (**impatto**). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo: la discrezionalità; la rilevanza esterna; la complessità; il valore economico; la frazionabilità; l'efficacia dei controlli. A ciascun fattore, è stato associato un punteggio (da 1 a 5), che ha consentito di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si è ricavato calcolando la media aritmetica dei punteggi associati a ciascun fattore organizzativo.

Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile), il valore massimo 5 (evento altamente probabile).

VALORE	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Nella fase di analisi del rischio, sono stati analizzati anche controlli esistenti, la loro efficacia ed efficienza.

Dopo aver effettuato il calcolo delle probabilità per ciascun evento di corruzione, attribuendo un valore numerico, si è proceduto all'analisi dell'"impatto" degli eventi di corruzione.

In particolare sono state analizzate, con riferimento a ciascun evento, le 4 modalità di impatto individuate dal P.N.A., attraverso cui si è poi determinata l'importanza (o gravità) dell'impatto dell'evento stesso e precisamente:

- **impatto organizzativo** (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- **impatto economico** (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- **impatto reputazionale** (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- **impatto organizzativo, economico e sull'immagine** (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascuna modalità di impatto si è associato un punteggio (da 0 a 5), che ha consentito di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico. La gravità dell'impatto di

ogni evento di corruzione si è ricavata calcolando la media aritmetica dei punteggi assegnati per ogni tipologia di impatto.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Si è passati poi a calcolare il livello di rischio che si è ricavato moltiplicando il valore della probabilità e il valore dell'impatto, per ottenere alla fine un valore complessivo, che esprime il livello di rischio per ogni evento di corruzione.

Si è considerata per semplificare, una Matrice del Rischio che prevede solo 4 livelli di rischio differenti, catalogati in base ai punteggi ottenuti, come di seguito riportato.

Trascurabile	Medio-basso	Rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 7	da 8 a 12	da 15 a 25

Gli aggettivi "trascurabile", "medio-basso", "rilevante" e "critico" (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull'organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

### 3.2.3 La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Alla fine della fase di Analisi del Rischio, si è compilato il Registro del rischio, trascrivendo, per ciascun evento, il Livello di controllo rilevato, la probabilità, l’impatto, il valore numerico del livello di rischio (Quantità) e la sua descrizione.

		QUANTITA' DI RISCHIO	
		da 1 a 7	da 8 a 25
livello di controllo	ASSENTE	accettabile	da prevenire
	MINIMO	accettabile	da prevenire
	EFFICACE	accettabile	da prevenire
	MOLTO EFFICACE	accettabile	da prevenire
	TOTALE	accettabile	accettabile

Infine si è passati all’ultima fase del processo definendo il Piano di trattamento del rischio di corruzione con l’indicazione delle varie misure di prevenzione come da tabelle riportate nelle pagine seguenti.

### 3.2.4 Il trattamento del rischio

Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**. Le misure si distinguono in:

- **misure obbligatorie:** sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori:** sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
- **misure trasversali,** valide per l’intera organizzazione
- **misure specifiche,** da attuare in un solo processo o in una sola area di attività del Comune (normalmente, quelle maggiormente esposte alla corruzione).

Il responsabile della prevenzione della corruzione stabilisce le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

La *Piano di Trattamento* seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione della tempistica, dei responsabili, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

## PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA A)										
Acquisizione di personale e gestione delle risorse umane										
Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento		
RIF	Processo	Descrizione evento	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
A1	Concorsi per l'assunzione di personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza e verifica dei requisiti dei componenti le commissioni con verifica assenza procedimenti disciplinari e penali Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: Rotazione dei componenti delle commissioni di selezione del personale	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
A2	Progressioni di carriera	Progressioni accordate illegittimamente per agevolare dipendenti particolari	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza e verifica dei requisiti dei componenti le commissioni con verifica assenza procedimenti disciplinari e penali	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
A3	Conferimento di incarichi di collaborazione	Mancata valutazione dei presupposti di legge per il conferimento degli incarichi, allo scopo di agevolare soggetti particolari	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza e verifica dei requisiti e delle esperienze pregresse dei concorrenti	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
A4	Gestione del personale	Prevenzione inquinamento trasparenza nell'attività amministrativa in generale	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: Costituzione e aggiornamento di una banca dati delle sentenze pronunciate nei confronti di un dipendente dalle diverse Autorità giudiziarie e	Responsabile di servizio	Triennio 2015/2017

								contabili		
A5	Gestione delle presenze del personale	Omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale	Minimo	4	2	8	Rilevante	Verifica mensile dei cartellini, dell'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e del non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti	Responsabile di servizio	Triennio 2015/2017

**AREA B)**

**Affidamento di lavori, servizi e forniture**

Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento		
RIF	Processo	Descrizione evento	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
B1	Procedure di gara (cotti fiduciari, procedure negoziate, ristrette e aperte)	B.1.1. Individuazione dei requisiti tecnici e professionali di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza e partecipazione	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza e inserimento di requisiti tecnico professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
		B.1.2. Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	Minimo	4	1	4	Medio basso	Direttive univoche dell'amministrazione in materia. Provvedimenti disciplinari in caso di violazione di tale divieto. Formazione specifica	UPD	Triennio 2014/2016 2015/2017
		B.1.3. Tempi Minimi di pubblicazione dell'appalto tali da condizionare la partecipazione alla gara	Minimo	4	2	8	Rilevante	Individuazione tempistica standard minimi delle varie fasi dei procedimenti	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
		B.1.4. Riscontro di irregolarità nell'esecuzione del contratto e mancata comminazione di penali	Minimo	4	2	8	Rilevante	Intensificazione dei controlli.	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
		B.1.5. Distorta applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità e rotazione nella scelta delle ditte da invitare	Minimo	4	2	8	Rilevante	Utilizzo mercato elettronico e convenzioni Consip	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017

**AREA B)**

**Affidamento di lavori, servizi e forniture**

Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento		
RIF	Processo	Descrizione evento	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
B2	Affidamenti diretti	B.2.1. Mancata rotazione nell'invito delle ditte e costante ripetizione dei servizi affidati agli stessi operatori economici	Minimo	4	2	8	Rilevante	Monitoraggio dei procedimenti con verifiche a campione Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: - Obbligo di procedura selettiva per l'affidamento dei lavoratori e servizi a Cooperative di tipo B (art. 1 comma 610 della L. 190/2014)	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
		B.2.2. Frazionamento artificioso degli appalti al fine di procedere con affidamenti diretti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Monitoraggio dei procedimenti con verifiche a campione. Formazione specifica. Trasparenza.	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
B3	Autorizzazioni al sub appalto	B.3.1. Autorizzare il subappalto a soggetti che non hanno i requisiti e/o si trovano in rapporti di collegamento con l'appaltatore	Minimo	4	2	8	Rilevante	Implementazione dei controlli sostanziali sul possesso dei requisiti e valutazione della sostenibilità economica del contratto di subappalto	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
		B.3.2. Utilizzo degli sconti di gara e delle varianti per far recuperare il ribasso alla ditta aggiudicatrice	Minimo	4	2	8	Rilevante	Implementazione dei controlli sostanziali sul possesso dei requisiti	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
B4	Gare di appalto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di operatori economici particolari	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: 1) Verifica della corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84 co. 4 del Dlgs n. 163/2006 2) Rotazione dei componenti	Responsabile di servizio	Triennio 2015/2017

								delle commissioni di gara 3) Costituzione della Centrale Unica di Committenza con soggetti anche esterni all'Amministrazione		
B5	Varianti in corso d'opera	Approvazione di varianti relative a LL. PP. già affidati qualora non ne sussistano i presupposti ai sensi dell'art. 37 del DL n. 90/2014	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: 1)Trasmissione all'ANAC delle varianti 2)Redazione delle varianti in corso d'opera nel rispetto rilievi formulati da ANAC con comunicato del 24 novembre 2014	Responsabile di servizio	Triennio 2015/2017

**AREA C)**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari**

Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento		
RIF	Processo	Descrizione evento	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
C1	Titoli abilitativi in materia commerciale, pubblici spettacoli	C.1.1.Mancato Esercizio del potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA)	Minimo	4	3	12	Rilevante	Trasparenza, controlli a campione sui provvedimenti adottati	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
C2	Accesso alle prestazioni socio assistenziali	C.2.1. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza, direttive univoche dell'amministrazione. Controlli a campione sui provvedimenti adottati	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
		C.2.2. Omissione controlli situazione economica al fine di favorire determinati soggetti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza, direttive univoche dell'amministrazione. Controlli a campione sui provvedimenti adottati Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/autocertificazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
C3	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	C.3.1. Assegnazione discrezionale	Minimo	3	2	6	Medio basso	Individuazione di criteri per l'assegnazione, pubblicità e trasparenza	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017

## AREA D)

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari

Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento		
RIF	Processo	Descrizione evento	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
D1	Pianificazione urbanistica	D.1.1. Presentazione di istanze che sono rilevanti per interessi particolari ma in contrasto con interessi generali	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza, controlli a campione	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
		D.1.2. Illegittima richiesta di variazioni di destinazione d'uso	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza, Formazione specifica	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
D2	Rilascio autorizzazioni edilizie	D.2.1. Rilascio di permessi in assenza dei requisiti prescritti per agevolare particolari operatori	Minimo	4	3	12	Rilevante	Trasparenza, controlli a campione	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017

## AREA E)

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento		
RIF	Processo	Descrizione evento	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
E1	Erogazione di contributi a soggetti privati e Enti	E.1.1. Erogazione discrezionale dei contributi per favorire taluni privati e Enti	Minimo	3	2	6	Medio basso	Individuazione di criteri e procedure per l'assegnazione di contributi Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/autocertificazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
		E.1.2. Disparità di	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Trasparenza, direttive univoche, controlli a	Responsabile	Triennio

		trattamento nella valutazione sociale del soggetto						campione	di servizio	2014/2016 2015/2017
		E.1.3. Omissione controlli situazione economica al fine di favorire determinati soggetti	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Trasparenza, direttive univoche, controlli a campione Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/autocertificazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017

## AREA F)

### Provvedimenti sanzionatori e gestioni contabili

Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento		
RIF	Processo	Descrizione evento	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
F1	Riscossione sanzioni codice della strada	Indebita cancellazione degli atti sanzionatori per agevolare alcuni utenti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Controlli a campione, formazione specifica	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
		Ritardo nella notifica della sanzione	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Controlli a campione, direttive univoche	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
F2	Accertamenti tributari	Mancata emissione di accertamenti per agevolare alcuni contribuenti	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Controlli a campione, formazione specifica	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
F3	Pagamento fatture ai fornitori	Non rispetto delle scadenze di pagamento, favorendo taluni creditori rispetto ad altri	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Monitoraggio dei tempi di pagamento. Controlli a campione	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
F4	Rimborso somme non dovute	Disparità di trattamento nella tempistica del rimborso	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Trasparenza, monitoraggio tempi rimborso	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017
F5	Recupero entrate	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Accesso alle diverse banche dati, controllo a campione	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017

## Obiettivi del processo di gestione del rischio

OBIETTIVO	INDICATORI	Tempistiche
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Nomina del Responsabile della Prevenzione	Nomina già effettuata
	Rispetto delle tempistiche di elaborazione e adozione del Piano Triennale Anticorruzione 2014–2016	31/01/2014
	Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione 2015-2017	31/01/2015
	Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge	entro 31/01 di ogni anno
	Inserimento nel P.T.P.C. delle misure di prevenzione obbligatorie	31/01 di ogni anno
	Attivazione di forme di consultazione, in fase di aggiornamento del P.T.P.C. mediante pubblicazione sul sito	31/01 di ogni anno
	Individuazione di aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge	31/01 di ogni anno
	Inserimento nel P.T.P.C. di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge	31/01 di ogni anno
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Inserimento nel P.T.P.C. di procedure interne per la segnalazione dei comportamenti a rischio	31/01/2014 (all'interno del Codice di comportamento)
	Inserimento nel P.T.P.C. di procedure interne per la tutela del whistleblower	31/01/2014 (all'interno del Codice di comportamento)
	Attivazione (attraverso gli U.R.P.) di canali di ascolto dedicati a cittadini, utenti e imprese, per la segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.	31/12/2014
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune, che integri il Codice approvato con il DPR. 62/2013.	31/12/2013
	Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità. Formazione specifica, per i referenti, i componenti degli organismi di controllo, i dirigenti e i funzionari addetti alle aree a rischio	costante
	Formazione Specialistica rivolta al responsabile della Prevenzione (in materia di risk management e prevenzione della corruzione)	costante

## 4. Formazione dei dipendenti

### 4.1 Formazione in tema di anticorruzione

Tra le azioni di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012, una delle più importanti è la Formazione dei dipendenti e dei dirigenti pubblici.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Come prima cosa è necessario rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del *civil-servant*; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative da intraprendere sono articolate su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente. La Corte Conti sez. Emilia Romagna con deliberazione n. 276 del 20/11/2013 prevede la possibilità di derogare ai suddetti limiti di spesa in caso di spese per la formazione obbligatoria *ex lege*.

## 5. Codice di comportamento

### 5.1 Adozione del codice di comportamento integrato

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato d.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, ai soggetti controllati o partecipati dal Comune che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento e ai loro dipendenti.

Con deliberazione n. 228 del 31/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente. Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Gli articoli del codice in materia di anticorruzione sono riportati in allegato al presente piano.

### 5.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### 5.3 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

## **6. Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che “con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”. Il responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per la loro adozione i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa.

La disciplina degli incarichi vietati è già contenuta nel regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente approvato con deliberazione G.C. n. 15 del 04/02/2014.

## 7. Misure trasversali e specifiche di trattamento del rischio

In questa sezione viene specificato il contenuto delle misure di prevenzione citate nella Sezione 3) “*Gestione del Rischio di Corruzione*” e contenute nel *Piano di Trattamento* che il Comune intende implementare.

### 7.1 La Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

La gestione del rischio sarà coordinata con gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. 33/2013 e attuati attraverso il Piano Triennale per la Trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.), in allegato al presente Piano quale parte integrante e sostanziale.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all’UPD per l’attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell’amministrazione, all’ANAC e al Nucleo di Valutazione. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

L’Ente, in conformità alle previsioni dell’art. 34 della legge n. 69/2009, è dotato di caselle di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicate sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell’IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l’uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l’utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a procedere ad un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione. L’utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso delle caselle di Posta Elettronica Certificata.

### 7.2 Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione; l’esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello

internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Amministrazione si impegna ad attuare misure volte alla rotazione del personale che non causino inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Responsabile fornisce adeguata motivazione, comunicando quali misure abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

### 7.3 Tutela del c.d. *whistleblowing*

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis<sup>13</sup>, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza

---

<sup>13</sup> "1. 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 pubblico 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.

2. 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.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

#### **7.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013<sup>14</sup>.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

---

<sup>14</sup> Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>

## **7.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **7.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

## 7.7 Altre misure trasversali

1. **l'informatizzazione dei processi** consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
2. **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
3. **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## 8. Monitoraggio e riassetto del Piano

### 8.1 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

La relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2014 è stata pubblicata sul sito dell'Ente.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

#### **Gestione dei rischi**

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

#### **Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

## Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

## Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

## 8.2 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

# Allegato 1

## Estratto Codice di comportamento

Con deliberazione n. 228 del 31/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente.

Il codice si suddivide in n. 12 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti in materia di anticorruzione.

### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

*(omissis)*

### **Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

## Allegato 2

### Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

#### Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione *“Amministrazione trasparente”*, che sostituisce la precedente sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”* prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo

livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell'allegato alla presente delibera.

Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Infatti, il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, è un elemento essenziale previsto dalla normativa. Lo strumento per darvi attuazione è il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, che deve assumere i contenuti dell'art. 11 del d.lgs. 150/2010, con le indicazioni delle azioni da realizzare per rendere effettiva l'attuazione del principio nell'ordinamento del Comune. Tale programma da aggiornare annualmente è adottato dalla Giunta tenuto conto della legislazione vigente. La mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

Il Programma aggiornato verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "altri contenuti – corruzione".

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

I Responsabili di servizio per l'anno 2015 sono stati nominati con decreto sindacale n. 1/2015 prot. n° 19 del 02/01/2015.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede il Segretario Comunale e n° 7 Responsabili di servizio preposti alle seguenti aree/servizi:

<b>RESPONSABILE</b>	<b>AREA/SETTORE</b>
Segretario Comunale	SEGRETERIA - AFFARI GENERALI -PROTOCOLLO DEMOGRAFICI - ELETTORALE SERVIZI SOCIALI –TURISMO – SPORT – CULTURA
Bartolo Portelli	COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP AGRICOLTURA - ECOLOGIA

Pierpaolo Zanetti	INFORMATICA BIBLIOTECA PUBBLICA ISTRUZIONE
Nadia Venturini	RAGIONERIA TRIBUTI PERSONALE
Anna Brisinello	PATRIMONIO – DEMANIO
Nicola Zanini	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
Giacomo Frigerio	LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI
Alessandro Costa	POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE

## 1. Le principali novità

L'Ente ha già operato da qualche tempo affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza e integrità, offra all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. Sono curati in particolare i seguenti aspetti:

- Identificazione visiva e immediata delle pagine di settore poiché appartenenti al sito istituzionale dell'Ente;
- Uniformità di navigazione, almeno nei principali percorsi di navigazione.

Inoltre, per quanto riguarda i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti della P.A., si applicano le linee guida per i siti web delle P.A. previste dall'art. 4 della direttiva 26 novembre 2009, n. 8.

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 e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge ha sancito, infatti, a far data dal 1° gennaio 2010, l'obbligo di pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

L'Ente, a decorrere dal 1° gennaio 2010, ha attivato l'Albo Pretorio on line, come previsto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, e, nel triennio di riferimento, opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili ed inserirà tutta la modulistica ad uso del cittadino.

I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio

- Regolamenti
- Determinazioni dei responsabili dei servizi
- Ordinanze
- Atti amministrativi di carattere generale/Permessi di costruire/modulistica di rito.
- Bandi di concorso
- Atti vari su richiesta di altri enti
- Pubblicazioni di matrimonio
- Avvisi

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente, avvalendosi della collaborazione di tutti gli uffici.

### 2.1. Coordinamento con gli obiettivi strategici e gestionali

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

La trasparenza è obiettivo strategico di questa Amministrazione, come si evince dalle Linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del C.C. n. 50 del 07/06/2013, che contengono espressamente linee programmatiche dedicate all'informazione e alla partecipazione, come di seguito riportato:

#### PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

- Istituzione delle Commissioni Comunali, organi di promozione della partecipazione dei cittadini alla vita politico-amministrativa.
- Individuazione di Rappresentanti di Frazione, portavoce presso il Comune delle istanze della popolazione delle frazioni.
- Informatizzazione: potenziamento del sito web del Comune, con
  - ✓ messa in rete della modulistica e dei regolamenti;
  - ✓ riduzione, attraverso la trasmissione telematica dei dati, di tempi e costi a carico del cittadino;
  - ✓ creazione di sezioni del sito dedicate rispettivamente al turismo, alla cultura ed allo sport, per la promozione e la pubblicizzazione delle iniziative afferenti tali ambiti;
  - ✓ ottimizzazione della fruibilità del sito su dispositivi mobile e tablet.
- Creazione di un sportello U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) per il cittadino, dove segnalare problematiche e disagi, nell'ottica di una veloce risoluzione dei problemi.
- Utilizzo di strumenti di democrazia diretta (referendum popolare) in caso di scelte, in vari settori, che possano avere una forte ricaduta sulla comunità e/o sul territorio.

#### TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE

L'Amministrazione Comunale non deve limitarsi a chiedere ai cittadini di rispettare le regole, ma deve impegnarsi essa stessa a farlo

- pagando in modo puntuale i fornitori;

- rispondendo ai cittadini in tempi certi;
- operando con trasparenza negli appalti e negli atti;
- rendendo conto dei soldi spesi (anche attraverso il bilancio sociale e/o altri strumenti);
- eliminando i passaggi burocratici ripetitivi, così da ridurre i tempi degli iter amministrativi e i costi per l'utenza;
- favorendo la trasmissione telematica dei dati e l'utilizzo della firma digitale.

## **2.2. Indicazione degli uffici e dei Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. I Responsabili di tutti i settori sono coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma. La redazione del P.T.T.I. è affidata all'Ufficio Segreteria e Affari Generali, sulla base della definizione dei contenuti e degli obiettivi indicati da tutti i responsabili.

Il gruppo di lavoro sulla trasparenza supporta in maniera operativa i singoli Responsabili per l'elaborazione di programma apportando il contributo di tutti gli uffici.

Nella redazione del programma è privilegiata la chiarezza espositiva e viene utilizzato l'indice uniforme così come indicato dalle linee guida A.N.C.I. in modo tale che i cittadini, a cui il Programma è rivolto, siano messi in grado di individuare rapidamente gli argomenti di interesse nonché di effettuare confronti tra Programmi di diverse amministrazioni.

## **2.3. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza, rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse:

- saranno promossi incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile
- saranno implementate forme di ascolto diretto tramite gli uffici di sportello
- sarà implementato l'utilizzo dei social network (profili ufficiali facebook dell'ente) e del servizio di segnalazioni on line, in modo da fornire in maniera interattiva risposte facili e rapide all'utente
- continuerà l'invio di newsletter e di pubblicazioni dell'Ente in modo da informare i cittadini sulle scelte strategiche, sui servizi e sulle iniziative dell'Amministrazione
- si attiveranno indagini di *customer satisfaction* per la misurazione dell'efficacia dei servizi e al fine di valutare la performance organizzativa e individuale

## **2.4. I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

La Giunta comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Il termine per l'approvazione del programma Triennale della trasparenza e del Piano di prevenzione della corruzione, essendo i due strettamente collegati, è il 31 di gennaio di ciascun anno, così come indicato dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 50/2013.

## **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il presente P.T.T.I. sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente.

Sarà cura dell'Ufficio segreteria diffondere, in collaborazione con l'Ufficio C.E.D., i contenuti del programma triennale e dei dati pubblicati sul sito. A tal fine verrà data comunicazione dell'avvenuta approvazione e dei relativi aggiornamenti ai principali stakeholder con l'indicazione del link dove sarà possibile scaricare il Piano stesso ed indicando le modalità di presentazione di eventuali osservazioni.

## **4. Processo di attuazione del Programma**

Questa parte del programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito in sezioni appositamente create. A tal riguardo l'Amministrazione terrà conto,

come detto nelle premesse, delle disposizioni in materia di dati personali dettate dal Garante della privacy e recepite dal Comune.

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, è disponibile sul sito la sezione "Amministrazione trasparente", come previsto dalla TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 che disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015".

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che, cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione, sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico argomento, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### **4.1. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica che l'ufficio preposto alla gestione del sito web è l'ufficio C.E.D.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E della TABELLA 1 del decreto 33/2013 all'Ufficio C.E.D., il quale provvede alla pubblicazione entro giorni sette dalla ricezione.

Misure di monitoraggio e di vigilanza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

#### **4.2. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Nel caso in cui non venga ottemperata la richiesta di pubblicazione, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza e in caso di inadempimento dello stesso al Segretario Comunale, che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'ANAC e al Nucleo di Valutazione. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

## 5. Dati ulteriori

La trasparenza, intesa come “accessibilità totale” implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L’art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita “Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti”.

La pubblicazione dei “dati ulteriori” è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

L’Ente si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

Inoltre l’Ente si impegna a elaborare i dati pubblicati in modo che siano resi maggiormente comprensibili anche per gli interlocutori che non hanno conoscenze tecniche.

**MINI GUIDA AL DECRETO TRASPARENZA (D. LGS 33/2013)**

<b>Rif. Normativi</b>	<b>DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI - MODALITA' -SANZIONI</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE</b>
Art. 5 Accesso civico	Responsabile del potere sostitutivo (segretario comunale). Modulistica per la richiesta di informazioni	Tempestivamente	TUTTI GLI UFFICI
Art. 10, comma 8. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Pubblicazione tempestiva, da aggiornare annualmente. Responsabilità dirigenziale, eventuale danno all'immagine dell'amministrazione, valutazione retribuzione di risultato (art. 47)	SEGRETERIA
	Piano e relazione della Performance	Tempestivamente per 5 anni	
	Nominativi e curricula del nucleo di valutazione		
	Curricula dei titolari di p.o. redatti su modello europeo		
Art. 12 Attivi di carattere normativo e amministrativo generale	Statuti con gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati	Tempestivamente per 5 anni	SEGRETERIA
	Direttive, circolari, programmi e istruzioni di carattere organizzativo (le circolari del segretario)		
	Regolamenti comunali. I riferimenti normativi devono essere linkati a "Normattiva"	Tempestivamente per 5 anni	TUTTI GLI UFFICI
Art. 13 Organizzazione dell'ente	Elenco degli amministratori con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivamente per 5 anni	SEGRETERIA
	Articolazione degli uffici con i nomi dei responsabili. Per ogni ufficio va indicato il numero di telefono, casella di posta elettronica istituzionale, casella pec. Organigramma con link agli uffici	Tempestivamente per 5 anni	TUTTI GLI UFFICI

<b>Rif. Normativi</b>	<b>DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI – MODALITA' - SANZIONI</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE</b>
Art. 14 Organi di indirizzo politico (consiglieri e assessori)	Atto di proclamazione del Sindaco con indicazione della durata del mandato	Tempestivamente per 5 anni	SEGRETERIA
	Decreto nomina componenti Giunta		
	Curriculum degli amministratori (consiglieri e assessori)	Tempestivamente per 5 anni	RAGIONERIA
	Indennità di carica, rimborsi spese viaggi di servizio e missioni.		
	Incarichi degli amministratori presso altri enti pubblici e privati e relativi compensi	Entro tre mesi dalla nomina, per tre anni. Sanzione amministrativa da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del provvedimento sul sito internet	RAGIONERIA
	Dichiarazione dei redditi degli amministratori (consiglieri e assessori), coniuge e parenti entro il secondo grado se vi consentono.		
	Dichiarazione concernente le proprietà e gli altri diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le azioni di società, le quote di partecipazione a società, l'esercizio di funzioni d'amministratore o di sindaco di società ; (consiglieri e assessori)		
Dichiarazione concernente le spese sostenute per la propaganda elettorale, ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte.			

<b>Rif. Normativi</b>	<b>DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI - MODALITA' - SANZIONI</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE</b>
Art. 15 Incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza	Atto di conferimento dell'incarico Curriculum vitae Disciplinare di incarico Compensi	Entro tre mesi e per tre anni successivi. Per omessa pubblicazione, sanzione pari alla somma corrisposta	TUTTI GLI UFFICI
Art. 16 Personale a tempo indeterminato	Conto annuale del personale	Annuale	PERSONALE
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio		
	Tassi di assenza del personale	Tempestiva, con cadenza trimestrale	
Art. 17 Personale a tempo determinato	Elenco personale a tempo determinato	Tempestiva, con cadenza trimestrale	PERSONALE
	Costo complessivo del personale		
Art. 18 Incarichi dipendenti pubblici	Elenco incarichi conferiti ai dipendenti con durata e compenso	Tempestiva	PERSONALE
Art. 19 Bandi di concorso	Elenco dei bandi in corso Elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, per ciascuno di essi il n. di dipendenti assunti e spese effettuate	Tempestiva	PERSONALE

<b>Rif. Normativi</b>	<b>DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI – MODALITA' - SANZIONI</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE</b>
Art. 20 Valutazione della performance	Ammontare dei premi legati alla performance distinti tra responsabili e dipendenti.	Tempestiva	PERSONALE
	Risultato dei questionari sul livello di benessere organizzativo.	Tempestiva	PERSONALE
Art. 21 Contrattazione collettiva	Contratti collettivi nazionali Contratto collettivi decentrati Relazione tecnico finanziaria e illustrativa Relazione dell'organo di controllo	Tempestiva	PERSONALE
Art. 22 Dati enti partecipati dirette	Elenco degli enti partecipati direttamente dal comune, con quota di partecipazione, attività affidate, numero rappresentanti dell'amministrazione ecc...	Tempestivamente. Per omessa pubblicazione, divieto di erogare qualsiasi somma Sanzione amministrativa da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione	RAGIONERIA
Art. 23 Provvedimenti amministrativi	Elenco dei seguenti provvedimenti (scheda sintetica contenete oggetto, eventuale spesa, estremi documenti): 1) autorizzazioni, concessioni, (autorizzazioni suap, permessi di costruire) 2) Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi 3) Concorsi e prove selettive per l'assunzione 4) Accordi con soggetti privati o altre pubbliche amministrazioni (accordi bonari, protocolli d'intesa, convenzioni ecc)	Tempestiva da aggiornare ogni sei mesi	TUTTI GLI UFFICI

<b>Rif. Normativi</b>	<b>DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE</b>
Art. 24 Attività amministrativa	Tempi medi dei procedimenti	Annuale	TUTTI GLI UFFICI
Art. 25 Controlli sulle imprese	Elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività; Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo,	Pubblicazione sul sito istituzione e sul sito <a href="http://www.impresainungiorno.it">www.impresainungiorno.it</a>	SUAP
Art. 26 Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	Atti di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi di importo superiore a 1000 euro	Tempestiva ex ante. la pubblicazione è condizione legale di efficacia del provvedimento.	TUTTI GLI UFFICI
Art. 27 Elenco soggetti beneficiari	Elenco in formato aperto dei soggetti beneficiari di contributi (beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e responsabile, criteri di individuazione del beneficiario, link al progetto e curriculum)	Annuale ex post	TUTTI GLI UFFICI

<b>Rif. Normativi</b>	<b>DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI – MODALITA' - SANZIONI</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE</b>
Art. 28 Bilanci preventivi e consuntivi	Bilancio preventivo e consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale	RAGIONERIA
Art. 30 Beni immobili	Elenco degli immobili posseduti, canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivamente	PATRIMONIO
Art. 31 Controlli sull'attività amministrativa	Rilievi non recepiti degli organi di controllo	Tempestivamente	RAGIONERIA
Art. 32 Servizi erogati	Carta dei servizi o documento contenete gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tempestivo	SEGRETERIA
	Costi dei servizi Tempi medi di erogazione dei servizi	Annuale	RAGIONERIA
Art. 35 Procedimenti amministrativi	Elenco dei procedimenti distinti per settore contenete: a) descrizione, riferimenti normativi (link a normativa) b) ufficio responsabile c) nome del responsabile, recapito telefonico, mail, pec; d) modulistica (link alla modulistica aggiornata) e) modalità di richiesta informazioni	Tempestivamente	TUTTI GLI UFFICI

<b>Rif. Normativi</b>	<b>DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI - MODALITA' - SANZIONI</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE</b>
Art. 36 Pagamenti informatici	IBAN e conti correnti postali	Tempestivo	RAGIONERIA
Art. 37 Contratti pubblici lavori, servizi e forniture	Determina a contrattare Avvisi, bandi e inviti Risultati della procedura	Secondo il codice dei contratti	TUTTI GLI UFFICI
	Informazioni sulle singole procedure art. 1, comma 32 legge 190/32. Scheda in formato xml riassuntiva delle gare espletate	Entro il 31 gennaio di ogni anno.	TUTTI GLI UFFICI
Art. 38 Opere pubbliche	Programma triennale delle opere pubbliche	Tempestivamente	UFF. TECNICO LL.PP.
Art. 39 Pianificazione e governo del territorio	Piano di governo del territorio, piani paesistici, piani attuativi nonché loro varianti con delibere di adozione e approvazione	Tempestivamente La pubblicazione è condizione legale di efficacia dell'atto	UFF. EDILIZIA E URBANISTICA
Art. 40 Informazioni ambientali	Qualsiasi informazione detenuta dall'amministrazione relativa alla salubrità dell'ambiente (analisi dell'acqua, aria, fattori inquinanti ecc.. )	Tempestivamente	UFF. EDILIZIA E URBANISTICA POLIZIA LOCALE UFF. AMBIENTE
Art. 42 Interventi straordinari e di emergenza	Ordinanze contingibili ed urgenti	Tempestivamente	PROTOCOLLO
Art. 43 Responsabile della trasparenza	Nominativo (Segretario comunale) indicato nel piano per la trasparenza	Tempestivamente	SEGRETERIA
	Piano per la prevenzione della corruzione	Tempestivamente	
	Relazione sulla prevenzione alla corruzione	Annualmente	