COMUNE DI GIANO VETUSTO

(CASERTA)
Via Municipio, 4 - Tel 0823/871008 fax 0823/653624
e-mail: ufficiotecnico.giano@asmepec.it

N° 13 del Reg. - Data 15/04/2015

ORIGINALE/COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: " Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Giano Vetusto – triennio 2015-2017- Aggiornamento-"

L'anno ***duemilaquindici*** il giorno ***quindici*** del mese di aprile alle ore ***16,00*** nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la **Giunta Comunale** convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il ***dott. Antonio Zona*** nella sua qualità di ***Sindaco*** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg. Assessori :

COGNOME, NOME E QUALIFICA RIVESTITA	Presente	Assente
Antonio ZONA – SINDACO	X	
Antonio FEOLA – Vicesindaco		X
Diego DE NUCCI – Assessore Esterno	X	
Giacomo BONACCI – Assessore Esterno	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4.a, del T.U. n. 267/2000)il Segretario sig. ***dr.ssa Mariarosaria Lanzaro***.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 13 del 06.02. 2014, con cui è stato approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione relativo al triennio 2014-2016;

VISTO l'art. 1 comma 8 L. 190/2012 che stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 Gennaio di ogni anno provvede all'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione, per il triennio successivo;

DATO ATTO CHE

- questo ente è stato privo di segretario comunale- Responsabile della prevenzione della corruzione- dal mese di settembre 2014 a marzo 2015, pertanto il termine del 31.01.2015, ai fini dell'aggiornamento del piano anticorruzione non è stato rispettato;
- il suddetto termine non ha natura perentoria;
- con decreto sindacale n. 1, in data 11.03.2015, è stato nominato il nuovo responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Giano Vetusto, individuato nella persona del Segretario Comunale dott.ssa Mariarosaria Lanzaro;

PRECISATO

- che con nota- prot. n 893 del 18.03.2015- il nuovo responsabile della prevenzione della corruzione ha indetto una consultazione pubblica, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, al fine di recepire osservazioni e proposte relative all'aggiornamento del piano di cui all'oggetto da parte degli stakeholders, dei cittadini e di tutte le associazioni;
- che non sono pervenute osservazioni nei termini indicati dal suddetto avviso;
- che il responsabile dei servizi ed i responsabili di procedimento sono stati altresì invitati a presentare proposte ed osservazioni in sede di aggiornamento del piano anticorruzione relativo al triennio 2015-2017 con nota prot. n. 853 in data 16.03.2015;

VISTO l'allegato PTPC, con gli aggiornamenti apportati dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

RITENUTO il predetto piano meritevole di approvazione da parte di questo Comune;

RICHIAMATA la deliberazione ANAC n. 12 del 22.01.2014 con cui si esprime l'avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione negli enti locali spetta alla Giunta Comunale, alla luce dello stretto collegamento tra detto Piano e i documenti di programmazione ivi previsti;

VISTO altresì l'art. 19 c. 15 del D.L. n. 90/2014 convertito nella legge n. 114/2014, il quale ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012, n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

VISTI:
- il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165;
- il Testo Unico Enti Locali (TUEL) D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 come modificato dalle richiamate normative tra cui la L.190/2012 con la introduzione del conflitto di interessi ex art. 6-bis (L. 241/90);
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica reso dal segretario comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/00, in calce alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa;

Con voti unanimi favorevoli resi a norma di legge

DELIBERA

1) Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2) Di approvare l'aggiornamento del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Giano Vetusto ed i relativi allegati, relativi al triennio 2015- 2017, come proposti dal Segretario Comunale, ai sensi e per gli effetti della Legge 190/2012;
3) Di dare atto che il piano triennale per la trasparenza e l'integrità integra il piano triennale per la prevenzione della corruzione;
4) Di trasmettere il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e all'ANAC, attraverso il sistema integrato di "PERLA PA" nonché a tutti i dipendenti comunali per gli adempimenti in esso previsti;
5) Di informare il revisore dei conti ed il Consiglio Comunale del presente aggiornamento;
6) Di pubblicare il predetto Piano sul sito internet dell'Ente a tempo indeterminato fino a nuovo aggiornamento, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – Altri Contenuti – Corruzione";
7) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18 agosto 2000 e s.m.i., stante l'urgenza di provvedere.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 come novellato dall'art. 3 comma 1 lettera b del D.L 174/2012 convertito in legge n. 213/2012.

Giano Vetusto 15.04.2015

IL RESPONSABILE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(Dott.ssa Mariarosaria Lanzaro)

COMUNE DI GIANO VETUSTO
PROVINCIA DI CASERTA
Via Municipio, 4 - Tel. 0823/871008 fax 0823/653624
e-mail: demo.giano@asmepec.it

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Dr. Antonio ZONA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Mariarosaria LANZARO

****

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, su conforme dichiarazione del Messo comunale,
Attesta che:
[X] copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo del Comune il 09/03/ 2015 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi sul sito web istituzionale ex art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69.
Dalla residenza municipale, 09/03/2015.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Mariarosaria LANZARO

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diverrà esecutiva trascorsi dieci giorni dall'avvenuta pubblicazione.

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE
Sulla scorta della relazione del messo comunale

SI CERTIFICA

che la presente deliberazione :
è stata affissa all'albo pretorio on – line, il giorno 09/03/2015 per rimanervi per quindici giorni consecutivi E CHE CONTRO LA STESSA NON SONO PERVENUTE OPPOSIZIONI

Il Responsabile dei servizi amministrativi
Donato ALETTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) del Comune di Giano Vetusto triennio 2015-2017

-Aggiornamento-

Approvato con deliberazione di G. C. n. del

Elenco degli allegati al piano:

-ALLEGATO A, Schede di determinazione delle aree di rischio, delle misure di prevenzione, dei Responsabili dell'implementazione delle misure di prevenzione e del termine per l'implementazione.

- ALLEGATO B, Programma triennale per la trasparenza ed integrità.

1 – Oggetto e finalità del piano

Introduzione

La legge n. 190 del 06.11.2012, rubricata "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ponendosi nel solco della matrice internazionale da cui essa trae origine (Convenzione Onu contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e Convenzione penale sulla corruzione del 27 gennaio 2009), ha enucleato una serie di strumenti volti a dotare ciascuna amministrazione pubblica di un sistema organico di prevenzione da episodi a rischio di corruzione.

La legge 190 ambisce ad orientare l'attività pubblica verso comportamenti che rimangano immuni non solo da eventi consistenti nell'effettiva lesione del bene tutelato, ma anche da accadimenti nei quali il bene protetto è anche soltanto messo in pericolo. Ciò in quanto la corruzione genera dei costi sociali, non solo nel momento in cui si manifesta nella sua effettività, ma già quando si avverte la percezione del suo possibile insorgere.

La Corte di Conti ha evidenziato come la corruzione sia divenuta da "*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico*.". "*La corruzione sistemica*, afferma la Corte, *oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (…) l'economia della Nazione*.". Di fronte alla corruzione sistemica, la Corte ha precisato che "*La risposta (…) non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.* (…)".

Con la legge 190/2012, ed i successivi decreti attuativi, il legislatore ha quindi inteso fornire una risposta sistemica volta a prevenire eventi anomali sul fronte della legalità, attraverso la predisposizione di un complesso organico di strumenti integrati, operanti su distinti livelli, che mirano a realizzare i seguenti obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
4. creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

A livello decentrato la "risposta sistemica" consiste nella redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), del piano triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), nell'adozione del codice di comportamento, approvati da questo ente sulla base delle linee guida fissate dal legislatore nazionale, rispettivamente nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

approvato dalla CIVIT, oggi ANAC, con delibera n. 72/2013, nel dec. Lgs. 33/2013, nel dec. lgs. 39/2013, nel Dpr 62/2013.

Il Comune di Giano Vetusto rientra fra gli enti considerati di piccole dimensioni con ridotte professionalità, pertanto si è proceduto all'aggiornamento del presente Piano tenendo presente che i corposi adempimenti richiesti dal PNA sono condizionati dalle capacità organizzative dell'ente che non può non privilegiare, prima di tutto, i servizi da fornire alla propria comunità.

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente .

Il piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, dipendenti e amministratori della P.A.;
f) L'eventuale individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

a) I dipendenti, siano essi a tempo determinato o a tempo indeterminato, part-time e full-time, i collaboratori a qualsiasi titolo;
b) I concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

In esecuzione di quanto disposto dalla legge 190/2012, con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 09.01.2014 è stato approvato il codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Giano Vetusto, mentre con deliberazione di G.C. n. 13 del 06.02.2014, è stato approvato il

piano anticorruzione del Comune di Giano Vetusto, di cui è parte integrante e sostanziale il piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).
Con decreto sindacale n. 1, in data 11.03.2015, è stato individuato il nuovo responsabile dell'anticorruzione del Comune di Giano Vetusto nella persona del nuovo segretario comunale, nominato, in pari data, responsabile della trasparenza con decreto sindacale n. 2, che ha provveduto, in esecuzione di quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, all'aggiornamento del PTPC e del PTTI, prendendo a riferimento il triennio successivo.
Il PTPC, così come aggiornato, viene approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione di Giunta comunale n. 13 in data 15.04.2015

2 – Procedure di formazione, adozione ed aggiornamento del piano

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale per la relativa approvazione/adozione.
Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione,.
Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento regionale delle autonomie locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Di ciò viene altresì data comunicazione al Prefetto. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono tempestivamente inviati via mail a ciascun dipendente e collaboratore.
Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

In sede di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) relativo al triennio 2015-2017, è stato garantito il coinvolgimento di cittadini, nonchè delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio, o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, mediante avviso pubblico, a firma del responsabile dell'anticorruzione, in data 18.03.2015 – Prot. Gen. n. 893-, pubblicato sul sito istituzionale Comune, gli stakeholders esterni sono stati invitati a presentare proposte ed osservazioni, con richiesta di segnalazione e di suggerimenti.

Si precisa che non sono pervenute proposte o osservazioni.

Al fine di garantire, altresì, il più ampio coinvolgimento del personale dipendente, in sede di stesura dell'aggiornamento del piano anticorruzione, il personale dipendente è stato formalmente invitato, mediante nota- prot. n. 853 in data 16.03.2015- a firma del Segretario Comunale, a proporre osservazioni all'adottando aggiornamento.

Si precisa che non sono, ad oggi, pervenute proposte o osservazioni

Il piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017 è inoltre reso disponibile sulla *home page* del sito istituzionale di questo Ente, link "amministrazione trasparente", nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

3 – I soggetti

3.1 L'organo di indirizzo politico

La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190).

Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) è il Segretario Comunale dell'Ente, come da Decreto Sindacale n. 1 in data 11.03.2015. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo e/o di propria iniziativa.

3.3. I referenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area organizzativa omogenea in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione di ogni informazione ritenuta utile al contrasto del fenomeno corruttivo, fornendo elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sulle attività svolte.

I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative, ovvero con i responsabili di procedimento delle singole aree in cui è articolato l'Ente.

3.4- Compiti dei responsabili dei servizi e dei referenti

I Responsabili delle aree e servizi ed i referenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile dell'anticorruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione e/o la modifica e/o integrazione di quelle già previste;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d. lgs. 165/2001);

I referenti individuati da ai sensi del precedente art. 3.3, laddove non coincidono con i Responsabili:

- provvedono, con cadenza annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie; rendono disponibili i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sul sito web istituzionale del Comune;
- Informano tempestivamente il responsabile dell' anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, ed adottano le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa.
- Verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- Predispongono ed aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
-Rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;
- Provvedono a redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e facilmente intellegibile.
- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore.

3.5 L'ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

3.6 tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o Settore;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

3.7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

4 - Le responsabilità

4.1 Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, individuate all'art. 1, comma 8[1] ed all'art. 1, comma 12[2] della legge n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

---

[1] L'art. 1, comma 8 recita: "*L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno,adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.*

[2] L'art. 1, comma 8 recita: *In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonche' sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

4.2 Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabile (Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

4.3. Dei Responsabili della pubblicazione degli atti, individuati con decreto del Responsabile della trasparenza per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33 legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

5– Individuazione e mappatura delle aree a rischio

Come già precisato nel P.T.P.C. relativo al triennio 2014-2016-, il PTCP rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione formula la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Difatti, ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. *a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".*

Tale strategia consiste in un programma di attività così declinato:

1. Individuazione delle aree di rischio e dei rischi specifici;
2. Gestione del rischio di corruzione
3. Trattamento del rischio

In particolare, l'attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi (di cui all'allegato A) ha visto il coinvolgimento dei responsabili competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate sulla base delle indicazioni e della metodologia proposte dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In fase di prima elaborazione dell'aggiornamento del suddetto Piano l'attenzione si è concentrata solo sulle " aree obbligatorie" considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2015-2017.

Si è fatto riferimento alle aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie di cui all'art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), corrispondenti a quelle descritte nel PNA allegato. 1 par. B 1.1.1. , ed ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate all'allegato 2 del PNA.

Per ogni area di rischio e processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio.

A seguito della mappatura del rischio sono state individuate sei fasce di rischio, così come segue:

DA 0,1 A 2,5	RISCHIO TRASCURABILE
DA 2,6 A 5	RISCHIO BASSO
DA 5,1 A 7	RISCHIO MEDIO - BASSO
DA 7,1 A 9	RISCHIO MEDIO ALTO
DA 9,1 A 15	RISCHIO ALTO
OLTRE 15	RISCHIO CRITICO

In ossequio alla metodologia sopra descritta, anche per il triennio 2015-2017, si conferma la procedura di valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi.

All'esito di detta valutazione, si confermano le n. 4 schede allegate PTPC 2014/2016, che opportunamente aggiornate, sono allegate al presente piano.

Si confermano, altresì, le seguenti principali condotte che si configurano quali fonti di rischio di fenomeni corruttivi per tutti i procedimenti dell'ente, ed in particolare per i procedimenti indicati nelle quattro schede allegate al presente piano:

- mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle pubbliche opportunità e/o adeguata informazione oppure omette di dare adeguata informazione alle categorie dei beneficiari;
- mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette le fasi di controllo o verifica;
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo i responsabili del procedimento possono adottare provvedimenti illegittimi;
- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati specifici;

- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati specifici;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti specifici;

6 – Misure di Prevenzione e Contrasto della corruzione

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure volte a prevenire, eliminare o attenuare il verificarsi di fenomeni di corruzione. Si tratta di misure obbligatorie, organizzative, comportamentali e trasversali, che trovano sistemazione e regolamentazione nelle schede, che si allegano al presente piano per costituirne parte integrante e sostanziale.

Si rammenta che i procedimenti mappati nel presente aggiornamento ricalcano i procedimenti contenuti nel piano triennale di prevenzione della corruzione relativo al triennio 2014-2016, con implementazione delle misure di intervento volte a contrastare e ridurre il verificarsi di fenomeni di corruzione.

Costituiscono misure trasversali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori:

a) adozione ed aggiornamento del PTPC
b) Il sistema di controlli interni;
c) Il codice di comportamento dei dipendenti;
d) Le azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa;
e) Il monitoraggio sull'attività amministrativa;
f) Il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione.
g) La formazione del personale impiegato nei settori a rischio;
h) La rotazione dei responsabili e del personale;
i) Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali;
j) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
k) Rispetto dei patti di integrità negli affidamenti;
l) Tutela del dipendente nella denuncia degli illeciti
m) Controlli sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici;
n) Trasparenza ed accesso- rinvio alle disposizioni del PTTI;
o) Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici.

a) **Adozione ed aggiornamento del Ptpc.**

E' la misura che compendia in sé tutte le altre, dovendo riportare l'indicazione di tutte le cautele introdotte nell'organizzazione dell'ente. La sua rilevanza, tuttavia, non è limitata ai contenuti, ma concerne anche il processo con cui il piano è elaborato.

La partecipazione alla redazione di tutti i soggetti indicati nella sezione seconda, ciascuno ovviamente in linea con la posizione ricoperta nell'ente, garantisce infatti da una parte una rappresentazione quanto più completa della realtà in cui il piano opera e, dall'altra, una condivisione capillare delle finalità del piano e degli strumenti da esso individuati per prevenire e contrastare fenomeni patologici.

Ciò rileva, evidentemente, acquisendo nel piano delle rilevazioni bottom-up che facilitino, attraverso la catena di comando in cui è strutturato l'ente, la rappresentazione quanto più è possibile in tempo reale della mappa del rischio. Il piano, come già accennato, è un documento in continuo divenire. La partecipazione di tutti gli attori alla predisposizione del piano e al relativo aggiornamento è quindi riferita anche ai momenti delle successive implementazioni e aggiornamenti.

b) Il sistema dei controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato per dare attuazione al D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione è stato approvato il Regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 01.03.2013 .

Il Regolamento prevede un corposo sistema di controllo e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva delle unità preposta al controllo, potrà mitigare i rischi di corruzione. Attraverso le verifiche a campione previste dal suddetto regolamento sarà possibile orientare l'attività amministrativa verso un più consapevole utilizzo degli strumenti di cui essa può disporre, anche alla luce dei contenuti del presente piano.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile:

- verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi.
- eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Gli atti, 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.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta " ad assegnare qualcosa a qualcuno", alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

c) <u>Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici</u>

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 02 del 22/01/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Giano Vetusto si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

d) <u>azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa</u>

Ritenendo che i fenomeni corruttivi possano trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedimentali, si è ritenuto opportuno prevedere nel presente piano i seguenti accorgimenti, da adottare con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Settore ed il Responsabile del procedimento devono:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità; la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun Responsabile di Servizio, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo;
- <u>Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:</u>

  - rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

e) <u>Monitoraggio sull'attivita' amministrativa</u>

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.
I singoli responsabili di procedimento trasmettono al responsabile dell'anticorruzione, entro la fine del mese di ottobre le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.
Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

f) <u>Monitoraggio sui risultati dell'attivita' di prevenzione della corruzione</u>

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo; entro il 15 dicembre di ogni anno provvede alla redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure previste nel P.T.P.C , che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune e trasmesso al D.F.P. .

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.
Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.
Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il Triennio 2016-2018.

g) Formazione Personale impiegato nei settori a rischio

Sia la legge 190 che il PNA attribuiscono alla formazione del personale un ruolo determinante nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. L'esercizio consapevole del ruolo permette infatti, a tutti i livelli, di potersi difendere da eventuali ingerenze o rischi di comportamenti devianti.
Saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate ai responsabili di settore e di procedimento che, a loro volta, impartiranno direttive al personale di competenza.
E' dunque necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'ente di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.
Nel corso del 2015 si prevede di svolgere le seguenti attività:

- **Attività formativa in aula**

  Per i Referenti ed i responsabili di area e servizio, si prevede l'organizzazione di incontri formativi della durata complessiva di 12 ore annue sui seguenti temi: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata 12 ore annue;

- **Formazione permanente**:

La formazione permanente è garantita mediante la produzione di materiale di aggiornamento da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione su tutti i temi ritenuti utili al raggiungimento delle finalità enucleate nel presente piano.

h)- Rotazione dei responsabili e del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione.
Il personale non titolare di p.o. utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, laddove possibile, con cadenza di norma triennale.
La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata dai responsabili dei servizi competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.
Tuttavia, come è emerso neo corso della Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella del Comune di Giano Vetusto, la rotazione dei Responsabili/ titolari di p.o. diviene di fatto quasi impossibile, anche in considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa, acuite dall'attribuzione di funzioni apicali di tipo gestionale in capo ai componenti dell'organo politico ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23.12.2000.
La soluzione più idonea per garantire la rotazione tra i responsabili di posizioni nelle aree a maggiore rischio di corruzione sembra, tuttavia, trovare la sua naturale soluzione nel sistema delle gestioni associate obbligatorie.

i)- Inconferibilita' e incompatibilita' per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:
- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".
Per quanto concerne la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell'Ente, si fa rinvio alle norme contenute nell'apposito regolamento approvato con deliberazione di G. C. n.11 del 29.01.2014 .

j)- Attivita' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

k- Rispetto dei patti di integrità negli affidamenti

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di

legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

l) -Tutela del dipendente che denuncia illeciti

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Anche in questo caso si richiamano le istruzioni fornite dal punto 3.1.11 del PNA e dal punto b.12 dell'allegato 1 al PNA che si considerano parte integrante del presente PTCP.

A titolo esemplificativo, secondo la disciplina del **PNA– allegato 1 paragrafo b.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1. **la tutela dell'anonimato**;
2. **il divieto di discriminazione;**
3. **la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).**

Con il presente piano viene attivata la procedura specifica atta a disciplinare il sistema di raccolta della segnalazione degli illeciti e le relative specifiche misure per la tutela del whisleblowing.
Il responsabile della prevenzione della corruzione fornirà la modulistica necessaria per la segnalazione degli illeciti (whisleblowing).
Si richiama, comunque, di seguito il comunicato Anac del 9 gennaio 2015*"tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) che recita come segue: l'autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114).*

Dal 22 ottobre 2014 sono state attuate queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'autorità e non alle vie interne stabilite dalla pubblica amministrazione di appartenenza.
E' stato quindi istituito un protocollo riservato dell'autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna pubblica amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel piano nazionale anticorruzione (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.
le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it".

m) Controlli sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.
Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La prima disposizione normativa di riferimento è costituita dunque dall'articolo 35 bis del decreto 165/2001, ai sensi del quale "*1. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari*",
La seconda disposizione normativa di riferimento è l'articolo 3 del decreto 39/2013, il quale prevede che "*1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche*

amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale. 2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni. 3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo.

Ove sia stata inflitta un' interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni. 4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presentecomma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico. 5. La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento. 6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la

sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso. 7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna".

Riguardo alle misure atte a garantire il rispetto delle norme contenute nei due capi, si richiamano i contenuti del punto 3.1.10 del PNA e del punto B.11 dell'allegato 1 al Pna che si intendono parte integrante del presente PTPC e che spetta applicare secondo le competenze delineate dal presente Ptpc. Il Segretario Comunale potrà emanare apposite direttive per specificare ulteriormente le modalità di applicazione delle norme in esame.

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

n) - Trasparenza ed accesso - rinvio alle disposizioni del PTTI

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m)*, della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Si rimanda alla programmazione triennale in materia di trasparenza, già approvata con delibera di G.C. n. 13 del 06.02.2014, da intendersi pienamente confermata per il triennio 2015-2017, nonché alle disposizioni contenute nella delibera 50/2013 dell'ANAC;

Per l'anno 2015 il personale dipendente dovrà garantire:

- la Pubblicazione in via permanente (con cancellazione dopo almeno 5 anni) sul sito web istituzionale di tutti i dati di cui al dec. Lgs. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Anac nella delibera 50/2013

o) Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici.

La legge 24/1990 all'articolo 12 stabilisce che *: "la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le*

amministrazioni stesse devono attenersi". Inoltre, costituisce ormai una buona prassi, quella di incapsulare le attività di promozione del territorio poste in essere da parte di soggetti diversi dall'amministrazione con la partecipazione economica di quest'ultima in accordi di partenariato. Si tratta di atti negoziali con cui, in chiave di sussidiarietà orizzontale, l'amministrazione trasferisce in capo ai c.d. corpi intermedi (associazioni, consulte, gruppi e altre forme sociali radicate sul territorio) lo svolgimento di alcune attività di carattere per lo più sociale, sportivo e culturale, fornendo il supporto economico e assicurandosi mediante prove documentali, prima dell'erogazione di tale compartecipazione, che l'iniziativa abbia avuto luogo nelle modalità condivise a priori. In materia sociale, inoltre, le contribuzioni di carattere agevolativo ai soggetti indigenti sono assoggettate a operazioni di screening preventivo che, anche mediante l'Isee, verificano che il beneficiario abbia titolo a fruire dei vantaggi accordati.

Si raccomanda, anche per il triennio 2015-2017 ai referenti ed ai soggetti che a qualunque titolo operano in questo settore, ritenuto dal legislatore particolarmente delicato tanto da considerarlo area a rischio comune a tutte le realtà, un particolare rigore nell'esercizio di contemperamento tra il principio di imparzialità dell'amministrazione e il soddisfacimento delle necessità rilevate in capo a terzi.

p)Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

La materia della selezione del personale, come quella dell'aggiudicazione di commesse pubbliche, è fortemente procedimentalizzata sia dal legislatore che da ciascun ente.

In questo comune vige il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che, congiuntamente alle disposizioni di cui all' 35 bis del decreto 165/2001 e del decreto 39 del 2013, in materia di nomine e incompatibilità delle commissioni di concorso, costituisce già di per sé un corpus di disposizioni piuttosto robusto per prevenire fenomeni abnormi in termini di corruzione. Si consideri che in materia di progressioni di carriera all'interno dell'amministrazione, il legislatore ha limitato fortemente ed in alcuni casi eliminato la possibilità di ricorrere a strumenti del genere.

L'articolo 24 del decreto 150 del 2009 ha espunto le c.d. progressioni verticali dal panorama delle modalità di reclutamento del personale, prevedendo tuttavia la possibilità di riservare al personale interno non più del 50 % dei posti messi a concorso. La finalità della riserva è di *"riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni"*. Trattandosi di un istituto derogatorio rispetto all'ordinario processo di reclutamento previsto dall'articolo 35 del decreto 165, esso va applicato con modalità

rigorose, a partire dalla esatta rappresentazione dell'esigenza dell'amministrazione che va descritta nel piano di fabbisogno del personale.

q) Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione, una richiesta di contributo dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente.

b) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela entro il secondo grado o professionali con gli amministratori ed i dirigenti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

r)Coordinamento con il piano della performance.

L'efficacia del piano della prevenzione della corruzione dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Il presente piano ha quindi anche valenze di documento di programmazione, da coordinare con il piano della performance.

L'ormai endemica impossibilità per gli enti locali di disporre del bilancio di previsione a inizio di anno porta con sé un inevitabile disallineamento temporale tra il ciclo delle attività e dei processi governati dall'ente e la sua registrazione nel documento che fisiologicamente deve ospitarli, il piano della performance. Ne consegue che gli adempimenti e i compiti inseriti nel P.T.P.C. saranno inseriti quali obiettivi di performances nell'ambito della predisposizione dell'adottando Piano Dettagliato degli Obiettivi in relazione alle responsabilità attribuite.

s)Altre misure specifiche

Il PNA stabilisce che spetta a ciascuna amministrazione individuare ulteriori misure da calare nella propria organizzazione, adeguandole alla propria specificità strutturale .

In fase di prima applicazione sono individuate come ulteriori misure che ciascun settore dell'amministrazione è tenuto a adottare, contestualizzandone l'applicazione alle singole e specifiche situazioni, trattate le seguenti misure:

1) Trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico

2) Dare diffusa pubblicità alle categorie interessate dalle opportunità offerte con pubblicazione sul sito e affissioni sul territorio

3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente.

4) Adottare procedure standardizzate pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica;

5) Comunicare all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati;

6) Effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive;

7) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione nelle premesse del provvedimenti circa l'assenza di conflitto d'interessi;

8) Monitoraggio dei tempi di scadenza dei rapporti contrattuali;

9) Corretta dinamica delle fasi di contrattualizzazione dei rapporti.

Nelle schede allegate al presente piano vengono individuati i procedimenti a maggior rischio di corruzione e le relative misure specifiche (obbligatorie, organizzative e comportamentali).

7. Diffusione del piano

Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

In fase di prima applicazione copia del presente piano è inviata, anche tramite posta elettronica, dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente**.**

8. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.
A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.
Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

9. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

10 Norme di rinvio ed entrata in vigore

Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

ALLEGATO A)

Schede di determinazione delle aree di rischio, delle misure di prevenzione,

dei Responsabili dell'implementazione delle misure di prevenzione e del termine per l'implementazione

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
RECLUTAMENTO (espletamento procedure concorsuali o di selezione, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti)	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	RISCHIO MEDIO - BASSO	1.Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL (M. OBBL) 2. Astenersi dal fornire e ricevere informazioni da parte di soggetti interessati alla procedura di selezione . 3. Pubblicazione dell'avviso	Responsabile del procedimento	Tempestivo
	abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari		Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi .	Responsabile del procedimento, componenti della commissione di concorso e dirigente responsabile	Tempestivo
	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		1.Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti" ; 2. Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc; 3.Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi; 4. i membri esterni della commissione non possono appartenere all'amministrazione di provenienza dei candidati ;	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
			5.controllo a anche a campione della veridicità delle dichiarazioni ; 6.Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: 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'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento	Tempestivo Tempestivo
PROGRESSIONI DI CARRIERA **(progressioni orizzontali)**	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	RISCHIO MEDIO - BASSO	Applicazione delle misure trasversali di cui al paragrafo del presente PTPC	Tutti i soggetti coinvolti nel procedimento	Termine previsto dalle singole misure trasversali applicabili
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	RISCHIO MEDIO - BASSO	1.Definizione di criteri oggettivi di valutazione adeguatamente pubblicizzati; 2. Trasparenza sui risultati delle operazioni svolte in sede di selezione	Responsabile del procedimento	Tempestivo

AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	RISCHIO MEDIO – ALTO	Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre	Responsabile del procedimento	Tempestivo
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	Alterazione della concorrenza	RISCHIO MEDIO – ALTO	Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre	Responsabile del procedimento	Tempestivo
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei	RISCHIO MEDIO – ALTO	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo Triennio 2015-2017

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
	requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti				
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	RISCHIO MEDIO – ALTO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti; Rispetto adempimenti di trasparenza; Limitazione della discrezionalità di valutazione delle offerte attraverso la puntale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile delle prevenzione della corruzione	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Triennio 2015-2017
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	RISCHIO MEDIO – ALTO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti; Rispetto adempimenti di trasparenza; Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile delle prevenzione della corruzione	Tempestivo Tempestivo Triennio 2015-2017

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	RISCHIO MEDIO – ALTO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti; Rispetto adempimenti di trasparenza; Controllo ribassi e offerte anomale Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile delle prevenzione della corruzione	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Triennio 2015-2017
PROCEDURE NEGOZIATE	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	RISCHIO MEDIO – ALTO	Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure nelle procedure negoziate	Responsabile del procedimento	Tempestivo
AFFIDAMENTI DIRETTI	abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	RISCHIO MEDIO – ALTO	1.Nelle ipotesi consentite di affidamento diretto, applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni 6 mesi al responsabile delle prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente. 2.Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012	Responsabile del procedimento Responsabile dei controlli interni	Tempestivo Tempestivo

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
			3 .Motivazione dell'atto In ordine al ricorso all'affidamento diretto. 4.Applicazione Regolamento affidamenti in economia 5. Ricorso obbligatorio al MEPA o alle convenzioni Consip per affidamenti di servizi e forniture, privilegiando il ricorso alla RDO 6. Obbligo di pubblicare sul sito istituzionale dell'ente i dati di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012 , nell'apposita sezione 7. Allegare alla determinazione la pagina di consultazione del MEPA; 8 .Motivare la scelta di ricorrere ad operatore non iscritto al MEPA;. 9. Applicazione del principio di rotazione. 10. Motivare il ricorso al medesimo operatore economico	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo
REVOCA DEL BANDO	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	RISCHIO MEDIO – ALTO	Controllo 100% delle revoche Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile dei controlli interni Responsabile delle prevenzione della corruzione	Tempestivo Triennio 2015-2017
REDAZIONE CRONOPROGRAMMA	Dilatazione tempistica	RISCHIO MEDIO – ALTO	Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile delle prevenzione della corruzione	Triennio 2015-2017
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni	RISCHIO MEDIO – ALTO	Rispetto obblighi trasparenza;	Responsabile del procedimento	Tempestivo
SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una		1.Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti;	Responsabile del procedimento	Tempestivo

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
	gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	RISCHIO MEDIO – BASSO	2.Rispetto obblighi trasparenza; 3.Rispetto Codice Comportamento; 4.Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento Soggetti tenuti al rispetto delle norme del codice di comportamento Responsabile delle prevenzione della corruzione	Tempestivo Tempestivo Triennio 2015-2017
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento -lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	RISCHIO MEDIO – ALTO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti; Rispetto obblighi trasparenza; Rispetto Codice Comportamento;	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Soggetti tenuti al rispetto delle norme del codice di comportamento	Tempestivo Tempestivo Tempestivo

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO:

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* (Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata (URBANISTICA)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente	RISCHIO MEDIO- BASSO	Istituzione del Registro permessi a costruire; Monitoraggio annuale dei tempi conclusione procedimento;	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento	I semestre 2015 tempestivo
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (EDILIZIA Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono Rifiuti)	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	RISCHIO MEDIO- BASSO	-Resoconto annuale al responsabile anticorruzione -Pubblicazione sul sito internet esiti riassuntivi	Responsabile del procedimento, componenti della commissione di concorso e dirigente responsabile	Tempestivo
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto (UTC)	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	RISCHIO MEDIO-BASSO	Rispetto obblighi trasparenza Rispetto Codice Comportamento	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento	tempestivo Tempestivo Tempestivo
Provvedimenti amministrativi vincolati	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati		Resoconto annuale	Responsabile del	Implementazione dal 2015

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
nell'*an* (URBANISTICA Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari)	oggettivi a svantaggio dell'ente.	RISCHIO MEDIO-BASSO		procedimento	
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* (*EDILIZIA PRIVATA* Controllo SCIA in materia di edilizia privata)	Verifiche errate o artefatte	RISCHIO MEDIO-BASSO	Pubblicazione sul sito internet esiti riassuntivi relativi all'anno precedente	Responsabile del procedimento	Implementazione dal 2015
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (UTC Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà)	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	RISCHIO MEDIO-BASSO	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Responsabile del procedimento	Implementazione dal 2015
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* (Scomputo oneri urbanizzazione)	Verifiche errate o artefatte	RISCHIO MEDIO-BASSO	Pubblicazione sul sito internet esiti riassuntivi relativi all'anno precedente	Responsabile del procedimento	Implementazione dal 2015
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* (COMMERCIO Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in	Verifiche errate o artefatte	RISCHIO MEDIO-BASSO	-Pubblicazione sul sito internet esiti riassuntivi	Responsabile del procedimento	Implementazione dal 2015

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
genere)					
TRIBUTI Controlli in materia tributaria , compresi gli accertamenti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni con conseguente danno erariale.	RISCHIO MEDIO-BASSO	Pubblicazione esiti riassuntivi delle attività svolte nell'anno precedente entro il I semestre dell'anno successivo	Responsabile del Servizio tributi	Implementazione dal 2015

AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
1 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN (es: rilascio prestazioni socio assistenziali; assegnazione alloggi ERP)	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti / alterazione del corretto svolgimento del procedimento/verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni/omissione controllo dei requisiti	RISCHIO MEDIO - BASSO	1.Obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse. 2. verifiche a campione sulla veridiictà dei dati contenuti nelle autocertificazioni	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento	Tempestivo Tempestivo
2 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti	RISCHIO MEDIO - BASSO	1.Approvazione regolamento sui contributi alle associazioni e/o organizzazioni. 2.Dichiarazioni di appartenenza ad organizzazioni e/o associazioni. 3.Obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse. 4.Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
			corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.		
3 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN A CONTENUTO VINCOLATO (attribuzione assegno nucleo familiare, assegno maternità, borse di studio finanziate da altri Enti sovra comunali)	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti	RISCHIO BASSO	1. Controlli rigorosi e imparziali sulla documentazione. 2. Obbligo di trattare le pratiche in ordine cronologico	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento	Tempestivo Tempestivo
4 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE (rilascio concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati)	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	RISCHIO MEDIO -ALTO	Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;	Responsabile del procedimento	Tempestivo

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
			d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.		
5 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN	Riconoscimento di vantaggi a soggetti privati in assenza di una predeterminazione dei criteri per l'assegnazione da parte di norme di legge (statale o regionale) o di disposizioni regolamentari e senza previa pubblicazione di un avviso pubblico per l'assegnazione del contributo	RISCHIO MEDIO -ALTO	1.adozione di unr egolamento sull'attribuzione di sussidi e vantaggi ecnomici; 2.Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento	Tempestivo Tempestivo

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
6 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN E NEL CONTENUTO	Riconoscimento di vantaggi non previsti da legge e/o regolamenti ed erogati a soggetti privati in assenza di una predeterminazione dei criteri per l'assegnazione da parte di norme di legge (statale o regionale) o di disposizioni regolamentari e senza previa pubblicazione di un avviso pubblico per l'assegnazione del contributo	RISCHIO MEDIO -ALTO	Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.	Responsabile del procedimento	Tempestivo

Allegato B

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017- AGGIORNAMENTO 2015-

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione
1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione
2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale
2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza
3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati;

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma
4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi
4.3 – La struttura dei dati e i formati
4.4 – Il trattamento dei dati personali
4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti
4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni*

concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche".
Il decreto, rubricato "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni*", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.
Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).
Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.
La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.
Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.
Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.
Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine delle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.
Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.
Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.
Il presente regolamento viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";

- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";

- Bozza di deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, avente a oggetto *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*" e i relativi allegati;

- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";

- Delibera n. 50 del 04 luglio 2013 avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";

- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;

- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Con deliberazione di G. C. n. 60 del 9.06.2000 è stato approvato il vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e servizi.

L'ente è articolato attualmente, ai sensi della summenzionata delibera di Giunta Comunale, settori, dotati di autonomia funzionale e organizzativa:

1. Settore amministrazione generale, articolato nei seguenti uffici:
    a) Segreteria, personale, affari generali, attività per la scuola, culturali, tempo libero, turismo, servizi sociali e demografici;
    b) Ufficio tecnico-gestione del territorio e tutela dell'ambiente;
    c) Polizia municipale.
2. Settore finanziario e contabile.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.

I dirigenti e responsabili dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione e individua il personale e l'ufficio, definito "ufficio comunicazione" ai fini del presente regolamento, addetto a coadiuvarlo.

Attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, il

sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.
L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2015).
Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dal Regolamento per la gestione del sito Internet comunale.

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.
In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.
A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 20 luglio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1. Il Responsabile della trasparenza e il personale dell'ufficio comunicazione hanno il compito di

monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i dirigenti e/o responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.
Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.
In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Organismo interno di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni e le imprese.
E' affidato all'ufficio comunicazione, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. Il medesimo ufficio è incaricato altresì di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.
Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.
Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

L'ufficio comunicazione ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.
Di concerto con gli organi di indirizzo politico l'ufficio comunicazione ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:
- Forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013, nonché dalla deliber CIVIT- oggi ANAC- 50/2013.
I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. I dirigenti e/o responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo tempestivamente gli eventuali errori.
I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.
Il Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del Presente programma è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una cartella condivisa.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

4.3 – La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura del il Responsabile della Trasparenza fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario dell'ufficio comunicazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

4.4 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessità del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.
Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.
L'ufficio comunicazione segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.
La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.
La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata all'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza.
Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.
Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.
L'ufficio comunicazione ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.
E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al dirigente responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.
A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

L'ufficio comunicazione predispone report a cadenza bimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT).

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs.

n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).