

COMUNE DI PREMIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020

E

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2018/2020

INDICE

Premessa

SEZIONE I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I Disposizioni generali e Finalità

Art. 1 Disposizioni generali

Art. 2 Finalità

CAPO II Organi e Personale

Art. 3 Le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3.1 I compiti del RPCT

Art. 4 Sanzioni

Art. 5 Nucleo di Valutazione

Art. 6 I Responsabili di Servizio

Art. 7 I dipendenti

Art. 7.1 Procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing)

CAPO III Il Rischio

Art. 8 Materie sottoposte al rischio di corruzione

Art. 9 Misure per la prevenzione della corruzione

Art. 10 Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il personale

CAPO IV L'ACCESSO

Art. 11 L'accesso al sito istituzionale.

Art. 12 L'accesso civico

Art. 13 La conservazione ed archiviazione dei dati.

CAPO IV La formazione

Art. 14 Il Piano Triennale di Formazione del Personale

SEZIONE II

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

SEZIONE III DISPOSIZIONI FINALI

PREMESSA

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, sottoscritta dallo stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con L. 3 agosto 2009, n. 116.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Con la L. n. 190/2012, la strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1 L. n. 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'art. 19, comma 5, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), in cui sono confluite le attribuzioni affidate alla soppressa CIVIT, nonché quelle svolte dall'AVCP in materia di vigilanza sui contratti pubblici in quanto soppressa dal DL 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

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

A norma dell'articolo 19, comma 5, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

L'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (“*legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”).

L’ambito soggettivo d’applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. “*Freedom of Information Act*” (o più brevemente “*Foia*”).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-*bis* del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

- le pubbliche amministrazioni (articolo 2-*bis*, comma 1);
- altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-*bis*, comma 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-*bis*, comma 3).

L’articolo 41, del decreto legislativo 97/2016, ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-*bis* del “*decreto trasparenza*” dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “*in quanto compatibile*”, ma limitatamente a dati e documenti “*inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea*”.

SEZIONE I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I

Disposizioni generali e Finalità

Art. 1 Disposizioni generali

1. Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.;
- devono essere applicate nel Comune di Premia (di seguito anche "Comune"), quale Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d. Lgs 165/2001

Art. 2 Finalità

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C., realizza le seguenti finalità:

- 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 e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

- a) le autorità di indirizzo politico;
- b) Il responsabile della prevenzione;
- c) I responsabili delle posizioni organizzative;
- d) dipendenti;
- e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- f) gli organismi di valutazione.

CAPO II

Organi e Personale

Art. 3

Le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Premia è il Segretario Comunale dell'Ente.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Per gli enti locali la legge n. 190 del 2012 ha previsto la scelta ricada, *“di norma”*, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al *“dirigente apicale”*. A seguito della sentenza della Corte costituzionale, n. 251 depositata il 25 novembre 2016, il Governo ha però deciso di non adottare il decreto delegato che avrebbe istituito la figura del *“dirigente apicale”*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, e che sia:

a)dotato della necessaria *“autonomia valutativa”*;

b)in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali;

c)di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41, comma 1 lett. f) ha stabilito che l'organo di indirizzo dovrà assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1.ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

2.ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016, pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto, recependo gli auspici dell'ANAC (PNA 2016, pagina 20), il Comune di Premia assicurerà al RPCT l'esercizio di un potere effettivo di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile

anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'accesso civico, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “*riesame*” delle domande rigettate (articolo 5, comma 7, del decreto legislativo 33/2013).

Il Comune di Premia ai sensi dell'articolo 8 del DPR 62/2013, conferma il “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Al RPC, sulla base delle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016, è garantita la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

3.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10 lett. a), legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10 lett. c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);

- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
- può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17).

Art. 4 Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Art. 5 Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:
 - prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
 - prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
 - esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Art. 6 I Responsabili di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio, ognuno per il proprio Settore, è il referente per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione.
2. I Referenti collaborano con il Responsabile per l'applicazione puntuale del Piano.
3. Ex art. 16, co. 1 *bis*, 1 *ter* e 1 *quater*, d.lgs. 165/2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

4. Il Responsabile si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

5. I Referenti informano ogni 6 mesi il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione.

6. I Referenti altresì:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 t.u.p.i.;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

Art. 7

I dipendenti

1. Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e al proprio Responsabile di Settore;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del [DPR n. 62 del 2013](#).

2. I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano semestralmente al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

7.1

Procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing)

Scopo della definizione di una procedura di segnalazione di illeciti ed irregolarità è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e/o timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengano offerte nel nostro ordinamento.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentono di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

La segnalazione può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune, al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata.

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

La segnalazione può essere presentata a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – quali: il responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato; l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare; l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza; il Dipartimento della funzione pubblica alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela;

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/90 e ss.mm.ii. Il documento non può pertanto essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1 lett. a) della l.n. 241/90 s.m.i.

Nei confronti del dipendente che effettua segnalazioni ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per le misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

-deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione;

-al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione.

Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

-all'UPD che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Capo III

Il Rischio

Art. 8

Materie sottoposte al rischio di corruzione

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale. Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" o generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, viene individuata l'area specifica dell'edilizia ed urbanistica con livello di probabilità di eventi rischiosi. L'"area di rischio specifica" non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle "generali", ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione comunale.

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

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

1 - Autorizzazioni

2 - Concessioni

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

4 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

5 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Aree e sotto-aree di rischio (ALLEGATO 1)

A) Area: acquisizione e progressione del personale

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

F) Area: provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, possibili eventi rischiosi

G) Area di rischio specifica: edilizia ed urbanistica

Art. 9

Misure per la prevenzione della corruzione

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero altre piattaforme autorizzate;
- 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 6) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- 7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- 8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - 2) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - 3) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - 4) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
 - 1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 10

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il personale

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

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

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

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

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

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

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

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

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

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001

CAPO IV **L'ACCESSO**

Art. 11 L'accesso al sito istituzionale.

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Art. 12 L'accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Art. 13 La conservazione ed archiviazione dei dati.

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

CAPO V **La formazione**

Art. 14

Il Piano Triennale di Formazione del Personale

1. Il Responsabile approva, su proposta dei Responsabili di Settore, il Piano Triennale di Formazione del Personale con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.
2. Nel Piano Triennale di Formazione sono:
 - definite le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio di corruzione nonché ai temi della legalità e dell'etica;

- decise le attività formative;
- effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

4. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 8, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato

SEZIONE II

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

TRIENNIO 2018/2020

PREMESSA

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Premia e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Questo decreto di "riordino" della trasparenza prevede una serie rilevantissima di nuovi adempimenti. Non si tratta del semplice riordino della caotica massa di norme che impongono obblighi di pubblicazione e comunicazione, ma introduce un diritto nuovo come l'accesso civico.

Sostanzialmente, sia pure senza modifiche espresse alla legge 241/1990, il diritto di accesso diventa generale e prevalente. Inoltre si introducono nuovi obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti la struttura e la spesa del personale: dirigenti e posizioni organizzative e un rilievo particolare avranno tutti i dati concernenti la struttura e la spesa del personale: dall'elenco degli incarichi di collaborazione, alla dotazione organica, ai contratti flessibili, alla spesa del personale.

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Infine il decreto impone di spiegare quale sia l'esatto contenuto dei provvedimenti, ciò che intendono "dire". Nuove forme organizzative e nuovi sistemi, quindi, per relazionarsi.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente e alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA

In ossequio alle disposizioni, il Comune di Premia provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere Civit n. 105/2010 e n. 2/2012, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. “La pubblicazione on line dei dati – si legge infatti nelle “**Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità**” emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – “*consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance*”.

I contenuti del Programma sono articolati secondo l'indice proposto dalla CIVIT, nella tabella 2 della delibera n. 2/2012.

1) INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell'Ente prevede n° 3 Settori/Aree : Settore Finanziario, Settore Ufficio Tecnico e Settore Amministrativo; inoltre il Segretario Comunale ricopre contestualmente la figura di Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Si evidenzia che la DOTAZIONE ORGANICA è la seguente:

n. 1 Funzionario - D3	Servizio Patrimonio Finanziario	(Coperto - pos. ec. D5);
n. 1 Istruttore Direttivo - D1	Servizio Tecnico	(Coperto - pos. ec. D3);
n. 1 Istruttore - C1	Servizi Demografici e Amministrativi	(Coperto - pos. ec. C4);
n. 1 Collaboratore - B3	Autista/Servizi vari	(Coperto - pos. ec. B5);
n. 1 Collaboratore prof/Operaio qualific - B3	Area Tecnico/Manutentiva	(Coperto - pos. ec. B4);
n. 1 Collaboratore prof/Operaio qualific - B3	Area Tecnico/Manutentiva	(Coperto - pos. ec. B3);
n. 1 Operatore - B1 (<u>part time</u>)	Servizi generali	VACANTE

Nel sito del Comune di Premia (<http://www.comune.premia.vb.it>) è possibile prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dall'amministrazione comunale o dai responsabili dei servizi (es. statuto, regolamenti, delibere, determinazioni, ordinanza etc...)

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno del sito del Comune di Premia nell'apposita sezione "**Amministrazione Trasparente**", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune all'indirizzo: www.comune.premia.vb.it

Nella stessa sezione "**Amministrazione Trasparente**" è possibile prendere visione della dotazione organica e dell'organigramma dell'Ente;

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino.

2) RIFERIMENTI NORMATIVI

Con il presente programma il Comune di Premia intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale.

Tale aggiornamento è stato redatto sulla base delle Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall'ANCI nel novembre 2012.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 33/2013, che all'art. 1 fissa il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. E all'art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'adozione del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il

principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.

- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”;

- decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante “disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;

- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale -in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di “amministrazione aperta”, disciplinati dall'art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione nell'albo – ha ritenuto che l'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, oggi “Amministrazione Trasparente”, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal DL 83/2012.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità” (previsto in precedenza anche dall'art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali) e l'Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell'obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

3) PRINCIPI E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON-LINE DEI DATI

Le attività e le logiche inerenti la predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune, allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, sono le seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità.

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative. Il sito ha una apposita sezione “**Amministrazione Trasparente**”, di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall'etichetta “**Amministrazione Trasparente**” e posto nell'homepage del sito stesso.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

2) Tempestività.

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: ogni contenuto informativo è corredato dalla storia delle revisioni, ove ritenuta utile. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

3) Titolarità del dato.

Per ogni area informativa il sito indica quale ufficio ha creato quel contenuto informativo ed a quale ufficio quel contenuto si riferisce.

4) Note legali e privacy

Il sito dovrà informare con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito.

5) Usufruibilità

Il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito.

6) Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

Le informazioni e i dati indicati saranno pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei Cittadini e dell'utenza.

7) Sezione Programmatica

La Giunta Comunale ed i Responsabili di Area danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste. Entro il triennio 2016-2018 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati.

Nel corso del triennio 2016-2018 saranno sempre attivi processi di monitoraggio e miglioramento continuo.

Ciascun servizio è coinvolto nell'attuazione della trasparenza in ragione delle competenze di ciascuno su livelli diversi.

8) Collegamenti con il Piano della performance

Il Piano della performance che il Comune predisporrà annualmente deve contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.

I sistemi di trasparenza previsti dal presente Programma devono essere inoltre orientati a fornire tutte le informazioni relative alla performance, attraverso la pubblicazione dei dati sopra indicati e tutti quelli che la Giunta riterrà ulteriormente utili a fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

9) Posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di Premia ha istituito e pubblicato sul sito istituzionale l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

4) - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

FASI	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del programma della trasparenza	Giunta Comunale / Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza
Individuazione contenuti del programma della trasparenza	Analisi situazione esistente e individuazione contenuti	Giunta Comunale
Redazione	Predisposizione della bozza di Programma sulla Trasparenza	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza
Approvazione	Approvazione del Programma Triennale	Giunta Comunale
Attuazione	Attuazione delle iniziative, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Servizi indicati nel Programma triennale
Controllo	Attività di controllo sull'attuazione del programma e delle iniziative previste	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza
Monitoraggio	Attività di monitoraggio e verifica periodica anomalie	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza
Audit	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma:

- La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

- Il **Segretario Comunale** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CiVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente, verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).

- l'**OIV/Nucleo di Valutazione**, qualificato dal decreto come “responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione”, nonché come soggetto che “promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità” (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto, che esercita a tal fine un’attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l’elaborazione del Programma.

- i **Responsabili dei Servizi** dell’Ente sono responsabili del dato e dell’individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell’attuazione delle relative previsioni (Delibera CiVIT n 2/2012). I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono responsabili dell’attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano con il Segretario Comunale.

5) LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

5.1. Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino, ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Premia continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione “Amministrazione Trasparente” e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno

siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali “fonte” anch’essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

5.2 Individuazione del RASA

Al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT solleciterà l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo – consistente nella implementazione della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della s.a. della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo – sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all’art. 216, co 10 del dlgs 50/2016).

L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

5.3. Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l’effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L’art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che “A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Il Comune di Premia ha adempiuto all’attivazione dell’Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche “Linee guida...” e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. “diritto all’oblio”).

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all’albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, anche l’obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: “... la pubblicazione degli atti sull’albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell’assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell’allegato”.

5.4. Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, sigle e simili.

6) SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura l'attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili dei Servizi all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

SEZIONE III

Disposizioni finali

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo del Comune della deliberazione di Giunta municipale di approvazione dello stesso.
2. Il Responsabile per la Trasparenza ne cura, altresì, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione.
3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano.

ALLEGATO 1

A.. AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE. POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Rischio n. 1). 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: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).</p>	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2018	Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.
<p>Rischio n. 2). Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari: aprire i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurre di nuovi e particolari con la lex specialis contenere quanto più possibile le stabilizzazioni.</p>	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2018	Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
<p>Rischio 3). Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica.</p>	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2018	Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
<p>Rischio 4). Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei</p>	Responsabile della prevenzione della corruzione Presidenti delle commissioni.	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali.	Verbali	Controllo del responsabile anticorruzione.

criteri valutativi				
Rischio 5). Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro 2 mesi.	100% degli avvisi di indizione delle procedure di	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.	Responsabile del personale Nucleo dei controlli interni		progressione economica/di carriera	requisiti per la partecipazione Esiti dei controlli.
Rischio 6) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari: predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta; controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili delle posizioni organizzative Nucleo dei controlli interni	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera.	Verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando. Esiti dei controlli

B.. AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Per l'area di rischio in esame scaturisce una vera e propria autoanalisi organizzativa che, in termini concreti, consente di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. Nell'analisi vengono acquisiti alcuni elementi ritenuti salienti, per garantire la regolarità dei flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione, verso il Nucleo di controllo interno e verso gli organi di vertice.

<i>Al fine di definire una mappatura corretta si richiede all'Area organizzativa di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.</i> POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
---	---------------------	-------------------	-------------------	--

Rischio 1). Definizione del valore oggetto del contratto. Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Analisi di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca. Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 2). Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Start anche per cottimi fiduciari Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili	Immediato	Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto. Attivazione di controlli diretti/

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate.	posizioni organizzative		cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale	preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 3). Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Il conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 4). Requisiti di aggiudicazione. Criterio di rotazione casuale per i cottimi fiduciari. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione".	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Conteggio degli affidamenti fatti con offerta economicamente più vantaggiosa, rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.

Rischio 5). Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., o in Start laddove si aprano le offerte presentate in via telematica)	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Immediato	Esito dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva	Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 6), Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte sopra la soglia dei 100.000 euro.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Responsabili posizioni organizzative		Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione.		
Rischio 7). Procedure negoziate. Ridurre l'incidenza del sistema di affidamento della procedura negoziata del 30% sul totale degli appalti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Database degli affidamenti con controllo dell'incidenza delle procedure negoziate	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Verifiche almeno trimestrali del database
Rischio 8). Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi.
Rischio 9). Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.
Rischio 10). Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. Limitare il più possibile le varianti per gli	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.

appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro.				
Rischio 11). Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Valutazione dell'impiego di manodopera e relativa incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto.	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.
Rischio 12). Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 13). Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli	Responsabile della prevenzione	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O., del Rup. dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analoga simmetrica dichiarazione.			della corruzione Responsabili posizioni organizzative	

C. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO. POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Per tutti i tipi di provvedimenti: Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale Approfondimento della motivazione Rispetto del termine	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	100% utilizzo dei modelli di motivazione 100% del rispetto dei termini procedurali	Controlli a campione (10%) Data base di monitoraggio dei tempi

Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione dei termini nel provvedimento				
Rischio 1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio. Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in ordine di avvio, e ne precede un altro, specificando se precedente e successivo siano o meno stati già conclusi e le motivazioni dell'eventuale sfasamento temporale dei provvedimenti (proroghe, richieste documentali, ecc...).	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	6 mesi	100% utilizzo del gestore procedimentale informatizzato a regime Campo obbligatorio nelle relazioni o schede istruttorie	Controlli a campione (10%)
Rischio 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli a campione (10%)

D. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO. POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
---	---------------------	-------------------	-------------------	--

Per tutti i tipi di provvedimenti: Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale Approfondimento della motivazione Rispetto del termine Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione dei termini nel provvedimento	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	100% utilizzo dei modelli di motivazione 100% del rispetto dei termini procedurali	Controlli a campione (10%) Data base di monitoraggio dei tempi
Rischio 1) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli a campione (10%)
Rischio 2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie. Accordi con la Guardia di Finanza.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	6 mesi	Convenzione stipulata o accordo formalizzato	Controlli a campione (10%)
Rischio 3) Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sui calcoli.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli a campione (10%)

E. AREA: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÈ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI. POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1). Assegnazione a soggetti che nascondono, dietro, l'organizzazione di un partito. Verifiche a	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli.	Controlli a campione (10%).

campione su rappresentanti legali, amministratori e consiglieri.				
--	--	--	--	--

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
procedimento				
Rischio 2). Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione. Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico dei responsabili di P.O e del responsabile del procedimento analoga simmetrica dichiarazione.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli.	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.
Rischio 3). Riconoscimento indebito di contributi per incentivi alle attività produttive. Valutazioni apposite commissione.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	6 mesi	Convenzione stipulata o accordo formalizzato	Controlli a campione (10%)

B. INDIVIDUAZIONE DI AREA DI RISCHIO "SPECIFICA".

F. AREA: EDILIZIA ED URBANISTICA. POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) PIANI ATTUATIVI	Responsabili urbanistica Responsabili del procedimento	Immediato	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomuto 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Controlli sui piani eseguiti

<p>Rischio 2) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso a costruire.</p>	<p>Responsabile Responsabili del procedimento</p>	<p>Immediato</p>	<p>Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.</p>	<p>Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.</p>
<p>Rischio 3) Concessione beni demaniali e patrimoniali</p>	<p>Responsabili area urbanistica ed edilizia Responsabili del procedimento</p>	<p>Immediato</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: Descrizione del bene concesso Estremi del provvedimento di concessione Soggetto beneficiario Oneri a carico del beneficiario Durata della concessione</p>	<p>Controlli sulle convenzioni sottoscritte.</p>