

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
PER IL TRIENNIO 2015 - 2017**

## **PREMESSA.**

1. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche “Piano”) – redatto ai sensi dell’art. 1, co. 59, della l. 190 del 2012 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’A.N.AC. (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013 – rappresenta uno strumento di promozione della cultura della legalità e dell’integrità all’interno dell’Ente. Tale strumento, che costituisce un piano programmatico a scorrimento va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza. Le disposizioni 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 e costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’articolo 97 Cost.

Il Piano triennale per il 2014 – 2016, redatto dal Segretario comunale è stato approvato con deliberazione della G.M. n. 27 del 12.02.2014.

Il presente piano costituisce aggiornamento del precedente con l’obiettivo di ridurre le criticità, evidenziate nel corso del primo anno di applicazione.

Si sottolinea, anzitutto, la necessità di adeguare sempre più tale strumento al contesto istituzionale, economico e sociale dell’Ente cui si riferisce affinché possa essere percepito come un’opportunità per diffondere la cultura della legalità. Il P.N.A infatti, seppure, abbia costituito indispensabile punto di partenza, si è rilevato eccessivamente strutturato per la realtà degli Enti di ridotte dimensioni.

2. Il Piano è stato redatto dal Responsabile Anticorruzione.  
Conformemente agli indirizzi prevalenti in materia e da ultimo confermati espressamente dall’ANAC con la delibera n.12 del 2014 si valorizza la valenza organizzativa del Piano rispetto alla pur presente natura pianificatoria e pertanto si individua nella Giunta Comunale l’Organo deputato all’approvazione del Piano stesso; ciò in quanto esso definisce un prontuario delle misure e degli interventi organizzativi idonei a prevenire il rischio corruttivo.
3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (di cui all’art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche “Programma”) costituisce specifica Sezione del Piano ed è stato redatto dal Responsabile per la Trasparenza.

### ***1. Oggetto del Piano e finalità***

1. Il Piano è finalizzato a:

- restringere gli ambiti che favoriscono i casi di corruzione;
- prevenire fenomeni di corruzione e/o l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Antillo al rischio di corruzione;
- considerare tra le attività maggiormente “sensibili” non soltanto generalmente quelle di cui all’articolo 1, co. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle di cui all’art. 9;
- individuare specifici interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione e/o valutare possibilità di rotazione anche mediante la partecipazione ad organismi sovracomunali;
- monitorare costantemente i rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a rischio di corruzione, tra l’Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o

- che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
  - assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
  - assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

## ***2. ORGANI E PERSONALE***

### ***a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione***

1. E' di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- la proposizione, entro il 15 dicembre di ogni anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
  - l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Referto sull'attuazione del Piano precedente;
  - la sottoposizione dello stesso Referto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizio;
  - la proposizione al Sindaco, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione;
  - l'approvazione, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune e su proposta dei Responsabili competenti, dell'elenco di personale da sottoporre a rotazione;
  - l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
  - l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
  - la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

### ***Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione***

1. Dell'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 nonché sul piano disciplinare e per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione.
2. Il Responsabile non incorre nelle responsabilità di cui al comma precedente qualora provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.
3. La sanzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
4. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

### ***b) Nucleo di Valutazione***

1. Il Nucleo di Valutazione, 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.

**c) I Responsabili di Servizio**

1. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati e nominati, negli attuali Responsabili dei Servizi, ognuno per le proprie competenze.

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 dei Referenti sui quali ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte negli uffici cui sono preposti, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

5. I Referenti informano periodicamente 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.

**d) 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, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari *ex art. 54 bis t.u.p.i.*;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del d.p.r. 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.

**e) *L'ufficio procedimenti disciplinari***

L'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

**3. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO**

Si richiamano anzitutto le aree di rischio previste dall' All.2 del P.N.A. approvato dalla C.I.V.I.T in data 11.09.2013 quali aree comuni e obbligatorie:

**A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi e collaborazione

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica delle eventuali anomalie delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

### ***Individuazione procedimenti a rischio di corruzione***

1. Sono ambiti particolarmente esposti a rischio di corruzione:

- i procedimenti di autorizzazione e di concessione;
- i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;
- i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati;
- i procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera *ex art.* 24 del d.lgs. n. 150 del 2009;
- i procedimenti relativi alle opere pubbliche;
- i procedimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici nonché i procedimenti relativi alla gestione degli stessi (comprese le attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione, concessione, affidamento tramite il ricorso a strumenti di diritto privato);
- i procedimenti relativi all'edilizia privata e cimiteriale nonché il condono edilizio;
- i procedimenti di competenza del S.U.A.P.;
- i procedimenti relativi alla pianificazione urbanistica (strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata);
- i procedimenti relativi alla verifica e all'accertamento dell'elusione ed evasione fiscale;
- i procedimenti relativi alle attività svolte dalla Polizia Municipale (procedimenti di accertamento, sanzionatori, rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del Settore);
- i procedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini (come, ad esempio, il rilascio di documenti e il trasferimento di residenza);
- i procedimenti relativi a controlli ambientali;
- i procedimenti relativi al trasporto e allo smaltimento di rifiuti;
- ogni procedimento cui conseguano flussi finanziari

Come accennato in premessa, per molte delle previsioni del P.N.A. è necessaria una rimodulazione che garantisca l'attuabilità anche nei Enti di minori dimensioni e caratterizzati dall'assenza di professionalità di alto profilo.

Le schede per la valutazione del rischio, allegate al presente Piano, rappresentano ad esempio un riferimento tendenziale.

### ***Misure di prevenzione***

#### **a) Iter procedimentale**

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

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono essere motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

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

In particolare, per l'anno 2015 si individua quale misura prioritaria per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, la massima oggettivizzazione dell'iter procedimentale, con l'eventuale previsione di modelli standard per la predisposizione di atti e provvedimenti.

Si persegue inoltre l'obiettivo di implementare la gestione degli acquisti tramite piattaforme elettroniche, dando atto dell'importanza sotto il profilo culturale sottesa a tale obiettivo.

Anche avvalendosi delle risultanze dei controlli interni, è emersa la necessità di mirare ad una crescente adeguatezza dell'aspetto motivazionale di atti e provvedimenti amministrativi, in modo da garantire la massima coerenza della percorso procedimentale.

Uno degli aspetti in relazione ai quali emergono le peculiarità di Enti come il Comune di Antillo è quello relativo alla tempistica procedimentale, soprattutto con riferimento ai procedimenti ad istanza di parte che, nella maggior parte dei casi, si concludono "in tempo reale", in presenza del richiedente.

Tale aspetto incide in senso positivo anche su altri fattori di rilevazione dei possibili rischi corruttivi, ovverosia quello di potenziali favoritismi: in contesti di minori dimensioni la trattazione in ordine cronologico delle istanze avviene *ipso facto*.

#### ***b) Diffusione delle informazioni***

1. La pubblicazione sul sito web del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nonché il monitoraggio dei tempi di conclusione degli stessi costituisce la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

2. Sull'obbligo di pubblicazione di cui al precedente comma il Responsabile per la Trasparenza relaziona al Responsabile.

3. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda (redatta sul modello di quella contenuta nell'Allegato n. 1 del Piano) nelle quali vengono indicate le misure che il Comune ha assunto ovvero intende assumere per la prevenzione del rischio di corruzione.

4. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione – tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune – si tiene conto del principio della rotazione garantendo, laddove possibile, la rotazione dei Responsabili di Settore e del personale dipendente.

5. In particolare, ai fini di cui al precedente comma:

- I Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Servizi nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

Nel corso del 2104 la diffusione delle informazioni anche sotto il profilo della gestione della sezione "amministrazione trasparente" ha rappresentato una delle priorità. Permangono tuttavia aspetti migliorabili, soprattutto con riferimento al formato dei files oggetto di pubblicazione e della struttura dei files stessi. In relazione al primo aspetto, è doveroso

evidenziare che la carenza deriva anche dalla vetustà del sistema informatico dell'Ente e dalle possibilità di provvedere al suo aggiornamento.

### **c) Controlli interni**

Si richiama quale parte integrante del presente Piano ed imprescindibile supporto valutativo il regolamento dei controlli interni approvato con delibera del C. C. n. 4 del 15.04.2013 in attuazione delle modifiche apportate al Testo Unico degli Enti Locali dalla L. 231 del 2012 ed in particolare all'art. 147bis.

Nel Comune di Antillo, il controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva per il periodo gennaio – novembre 2014 è stato effettuato nel mese di dicembre 2014 e concluso con relazione del Segretario comunale del 17.12.2014 (prot. n. 4886) trasmessa agli organi indicati dalla legge e dal regolamento e pubblicata sul sito dell'Ente.

Il controllo ha costituito un'ottima base per la rilevazione di criticità e l'invio di *feedback* agli uffici affinché possano essere attuate misure correttive.

### **d) Feedback**

Salvo quanto indicato, i referenti individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione devono trasmettere, con cadenza semestrale, allo stesso un report indicante:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione; l'individuazione delle cause che hanno determinato tale anomalia;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- la segnalazione di quelli per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

I referenti trasmettono altresì Responsabile della prevenzione gli esiti del monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report relativi a ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Tale aspetto ha stentato ad essere attuato nel corso del 2014 anche per precedenti carenze formative del personale. L'implementazione di tale circolo informativo rappresenta uno degli obiettivi del triennio 2015 – 2017.

## **4. LA FORMAZIONE**

### ***Il Piano della Formazione del Personale***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali, approva, su proposta dei Responsabili di Area, apposito programma annuale di informazione e formazione obbligatoria sulle materie di cui al presente documento relative all'attività a rischio e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione potrà avvenire anche attraverso piattaforme web.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;



- i Responsabili di Area;

- il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Area effettueranno, seguendo l'allegata tabella.

Con riferimento all'anno 2014, sono state organizzate due giornate dedicate alla formazione con una programmazione di ampio respiro sulle tematiche di maggiore interesse per i dipendenti. Sono stati trattati infatti i seguenti aspetti:

- L. 190/2012 e Piano triennale di prevenzione alla corruzione;
- Reati contro la P.A.;
- Codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- D.Lgs n. 33/2013 e piano triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Il procedimento amministrativo con particolare riferimento al ritardo della P.A. e alla motivazione del provvedimento;
- Il codice dei contratti e le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

L'esperienza si è rivelata particolarmente proficua, anche in considerazione del taglio pratico dato dai relatori (Segretari comunali degli Enti coinvolti, intervenuti a titolo gratuito) e dell'elevata partecipazione dei dipendenti.

Nel corso dell'anno 2015 saranno previste un maggior numero di giornate formative che interesseranno la totalità dei dipendenti.

### ***Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nell'assegnazione agli uffici***

1. Ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art.1 comma 46 della L.190 del 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:*

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

*- 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;*

*- 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 è tenuto a dare comunicazione al Responsabile della prevenzione tempestivamente - non appena viene a conoscenza - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

### ***Segnalazione di illeciti – tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti***

1. 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.

2. L'adozione di misure discriminatorie a danno del dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dall'Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno del Comune.

### ***Incarichi***

1. Ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo del 30 marzo 165 del 2001, così come da ultimo modificato dalla Legge del 6 novembre 2012 n. 190 si prevede che con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. In particolare, conformemente a quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Antillo sono disposti secondo criteri tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

2. 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.

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

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

### **Applicazione delle disposizioni in Materia di inconfiribilita' e incompatibilita' D. Lgs. 39/2013**

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge 190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita'.

Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato in via definitiva il decreto legislativo attuativo della legge Severino (L. n. 190/2012) in materia di incompatibilita' e inconfiribilita' degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

La delega, contenuta negli artt. 49 e 50 della L. n.190/2012, riferiva genericamente l'inconfiribilita', che si riscontra a monte del conferimento dell'incarico dirigenziale, ai casi in cui il potenziale destinatario dell'incarico avesse tenuto comportamenti o assunto cariche o svolto attivita' che lasciassero presumere la possibile sussistenza di un conflitto di interessi, mentre riferiva l'incompatibilita' alle situazioni di conflitto a valle, cioe' tra incarico dirigenziale gia' assunto e attivita' o cariche in potenziale conflitto con l'interesse pubblico sotteso al primo.

Sono tre le cause di inconfiribilita' degli incarichi: la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, la provenienza da incarichi e cariche in enti privati, nonche' da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilita'.

E' presente altresì un articolato apparato sanzionatorio: si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di legge alla nullità dei relativi contratti, dalla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilita' da parte del responsabile anticorruzione.

Sul versante soggettivo, invece, si va dall'obbligo, per quest'ultimo, di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti, all'Agcom e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati.

In attuazione dell'art. 3 e dell' art. 20 del presente Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilita' o incompatibilita', sarà compito dell'Amministrazione far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, una dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di inconfiribilita' e incompatibilita' ai sensi del D.Lgs n. 39 del 2013; dichiarazione che dovrà essere firmata da tutti i responsabili di settore al momento della stipula del contratto e comunque annualmente entro 30 giorni dal momento dell'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonche' dai dipendenti che:

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

- siano 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;
- facciano 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.

## LA TRASPARENZA

### *1. Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Disposizioni generali.*

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce (di seguito anche "P.T.T.I.") Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Esso è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni *ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.*;

- contiene misure volte a completare quelle contenute nel Piano e idonee a prevenire azioni e comportamenti implicantici corruzione;
  - concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino; Realizza forme di controllo diffuso su ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
  - assicura la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, co. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013.

5. Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance.

### *2. Supporto normativo*

Le principali fonti normative sono:

- il D. Lgs 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- 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 i principi 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 che 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 Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza 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, 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" predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche che 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;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", che

indica specifici e ulteriori obblighi di trasparenza in una logica di sinergia con il piano anticorruzione;

- il D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- linee guida agli Enti locali in materia di trasparenza, emanate dall'Anci;
- la delibera dell'AVCP (Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori servizi e forniture) n. 26 del 2013, contenente le prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L.n. 190 del 2012;
- la delibera n. 50 /2013 della ANAC "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- la delibera n. 59/2013 relativa alla "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (ex art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013)";
- la delibera n. 65/2013 relativa all'applicazione dell'art. 14 del D.lgs.33/2013 - "obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- la delibera n. 66/2013 relativa all'Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. n. 33 del 2013);
- la delibera n. 72/2013 "Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione".

### ***3. Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Approvazione.***

1. Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013, la Giunta Comunale, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente.

### ***4. Il Responsabile per la Trasparenza***

1. Il Responsabile per la Trasparenza, ex art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. Il Responsabile per la Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di pubblicazione stabiliti dalla legge.

4. Il Responsabile per la Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013.

### ***5. Funzioni del Nucleo di Valutazione***

1. Le funzioni del Nucleo Indipendente di Valutazione in materia di trasparenza sono riepilogate come segue:

- verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel

Piano Esecutivo di Gestione se adottato, o comunque con il Piano Degli Obiettivi dell'Ente;

- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative che individuali, dei Responsabili di Settore.

## ***6. L'accesso civico***

L'accesso civico consiste nel diritto, esercitabile da chiunque, di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante il fatto che la loro pubblicazione sia stata prevista dal D.lgs n. 33/2013 come obbligatoria.

Presupposti e modalità

1. 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) ed è gratuita.

La richiesta dev'essere redatta sul modulo predisposto e pubblicato sul sito del Comune nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente e va presentata:

- a mezzo posta elettronica ai seguenti indirizzi:
- a mezzo posta ordinaria indirizzata al Comune di Antillo: Comune Antillo, P.zza S. Maria della Provvidenza – 98030 Antillo (ME)
- tramite consegna diretta al protocollo dell'Ente;

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione. 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 ss.mm.ii.

Tutela dell'accesso civico

Il richiedente contro l'eventuale silenzio dell'amministrazione connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, previa effettuazione del sollecito, e decorsi 15 giorni dallo stesso, può proporre ricorso al giudice amministrativo.

## ***7. Amministrazione trasparente***

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (*home page*) del sito istituzionale del Comune, la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* prenda il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009.

2. La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in sotto-Sezioni idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge.

## ***8. Sito web istituzionale***

Sul sito istituzionale del Comune di Antillo saranno presenti, oltre i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, anche informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino.

In ragione di ciò il Comune 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.

Si pone quale obiettivo quello 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 la fruibilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli interessati ad altro titolo possano accedere in modo agevole alle informazioni comprendendone il contenuto (si rimanda alle Delibere Civit n. 2/2012 e 50/2013, le quali sottolineano che i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e in caso di dati tratti da documenti, essi devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni).

Il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, provvede alla pubblicazione integrale sul proprio sito delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e delle determinazioni dirigenziali.

Inoltre, nella sezione del sito, già "Trasparenza, valutazione e merito" e ora "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni reddituali e patrimoniali relative del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali. Le pubblicazioni dei dati di reddito e di patrimonio dei titolari di cariche elettive e di governo avvengono conformemente a quanto disposto dal D.lgs 33/2013.

## ***9. Albo Pretorio online***

La legge n. 69/2009, 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 Antillo 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").

## ***10. Piano degli obiettivi***

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

A partire dal 2014, il piano della performance conterrà, anche per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, anche obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente valorizzando puntuali connessioni tra Piano degli obiettivi e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

## ***11. Giornata della trasparenza***



Come indicato nel D.Lgs.n.33/2013 e delle Linee Guida della Civit delibera n. 105/2010, le Giornate della trasparenza costituiscono importanti momenti di incontro e formazione in materia di trasparenza, anticorruzione e performance capaci di alimentare il processo partecipativo e di confronto con la realtà locale.

Il Comune intende attivare, nel corso dell'anno, almeno 1 giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- coinvolgere qualunque interessato ai principali temi dell'azione amministrativa;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- condividere best practice, esperienze, e risultati relativi al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del sistema di valutazione.

Nell'anno 2014, si procederà alla organizzazione della iniziativa, sin dalla fase iniziale, in collaborazione con eventuali associazioni cittadine di consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni facendo precedere le Giornate della Trasparenza con un momento formativo riservato al personale.

### ***12. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata***

L'Amministrazione ha attivato n. 1 indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione in apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner. Uno degli obiettivi ai fini della massima efficacia del sistema è quello della prossima attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C., relativi ai singoli settori in cui è articolato l'Ente.

L'Attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C. verrà preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

### ***13. Qualità delle informazioni***

1. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità e l'accessibilità.

2. Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 33 de 2013.

### ***14. Meccanismo di controllo***

1. Il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore e del Responsabile per la Trasparenza ai sensi degli artt. 14 e 17 del Piano, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi di omesso o ritardato adempimento.

### ***15. Profili sanzionatori***

1. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;

- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore.

**16. Entrata in vigore.**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo del Comune della deliberazione 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 Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano.

**ALLEGATO 1**

**Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio**

**Relativamente alla metodologia utilizzata, si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.**

**Tabella 1**

| <b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>  |   |
|---|---|
| <b>INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' <sup>(1)</sup></b>  | <b>INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO <sup>(2)</sup></b>  |
| <p><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>- No, è del tutto vincolato</p> <p style="text-align: right;"><b>1</b></p> | <p><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel</b></p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>2</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <b>3</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>4</b></p> <p>- E' altamente discrezionale <b>5</b></p>  | <p><b>processo?</b><br/>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <b>1</b></p> <p>Fino a circa il 40% <b>2</b></p> <p>Fino a circa il 60% <b>3</b></p> <p>Fino a circa l' 80% <b>4</b></p> <p>Fino a circa il 100% <b>5</b></p>  |
| <p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>  | <p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>NO <b>1</b></p> <p>SI <b>5</b></p>   |
| <p><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>       | <p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>- No <b>0</b></p> <p>- Non ne abbiamo memoria <b>1</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale <b>2</b></p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>   |
| <p><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p> | <p><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>- A livello di addetto <b>1</b></p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p> |
| <p><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</b></p> <p>NO <b>1</b></p>   |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| SI   | 5 |  |
| <p><b><u>Controlli</u></b> <sup>(3)</sup></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b></p> <p>- No, il rischio rimane indifferente<br/><b>1</b></p> <p>- Sì, ma in minima parte<br/><b>2</b></p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%<br/><b>3</b></p> <p>- Sì, è molto efficace<br/><b>4</b></p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione<br/><b>5</b></p>  |   |  |
| <p><b>NOTE:</b></p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella P.A. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p> |   |  |

**Tabella 2**

|   |
|---|
| <p><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p><b>0</b> nessuna probabilità / <b>1</b> improbabile / <b>2</b> poco probabile / <b>3</b> probabile / <b>4</b> molto probabile / <b>5</b> altamente probabile</p> |
| <p><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p><b>0</b> nessun impatto / <b>1</b> marginale / <b>2</b> minore / <b>3</b> soglia / <b>4</b> serio / <b>5</b> superiore</p>  |
| <p><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p>=<br/>valore frequenza X valore impatto</p>  |

## ALLEGATO 2

### Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione

| ATTIVITA'  | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE   | RESPONSABILITA'          | MISURE DI PREVENZIONE  | NOTE |
|--|--|--------------------------|--|------|
| Assunzioni e progressioni del personale  | Favoritismi<br>Deficit di trasparenza e pubblicità dei meccanismi di selezione<br>Ingiustificata disparità in sede di valutazione                        | Responsabile del Settore | Definizione criteri per composizione delle commissioni e verifica assenza di conflitti di interesse (es. legami parentali) con i concorrenti<br>Verifica conoscenza tempistica e modalità pubblicazione dei Bandi di selezione.  |      |
| Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati | Favoritismi e disparità di trattamento<br>Deficit di trasparenza e pubblicità<br>Discrezionalità   | Responsabile del settore | Garantire adeguata pubblicità dei provvedimenti aumentando la visibilità degli stessi<br>Monitorare in sede di controllo di regolarità osservanza adempimenti di legge   |      |
| Procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti        | Alterazione dei meccanismi concorrenziali<br>Deficit di trasparenza<br>Arbitrarietà nella scelta del procedimento da seguire<br>Frazionamenti surrettizi |                          | Garantire adeguata pubblicità dei procedimenti aumentando la visibilità degli stessi<br>Incremento utilizzo schemi di bandi tipo<br>Commissione: Verifica assenza di conflitti di interesse (es. legami parentali) e previsione della conseguente astensione<br>Definizione comuni indirizzi per controllo dei requisiti dichiarati<br>Chiarezza nella definizione dei criteri di scelta già nel Bando |      |
| Attività oggetto di autorizzazione e   | Clientelismi   |                          | Implementazione della trasparenza  |      |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| concessione  | Non rispetto tempistiche   |  | Esplicitazione chiara e lineare della documentazione necessaria<br>Meccanismi che assicurino tracciabilità dell'operato e rispetto tempistiche procedurali |  |
| conferimento di incarichi e consulenze   | Favoritismi  |  | Implementazione della trasparenza<br>Monitoraggio incarichi conferiti  |  |
| Attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)   | Favoritismi<br>Discrezionalità   |  | Resoconto al Responsabile<br>Anticorruzione  |  |
| Attività di accertamento tributario ed extra-tributario  | Non rispetto delle tempistiche<br>Arbitrarietà   |  | Tracciabilità operatori<br>Monitoraggio tempistiche e referto al Responsabile  |  |
| Attività di verifica dell'elusione ed evasione fiscale   | Arbitrarietà<br>Scarso controllo<br>Mancanza di pianificazione dell'attività   |  | Adozione linee guida<br>Monitoraggio<br>Resoconto annuale al responsabile<br>Anticorruzione sullo stato dei procedimenti e dei risultati                   |  |
| Flussi finanziari e pagamenti in genere  | Non rispetto delle tempistiche<br>Discrezionalità nell'agire<br>Scarso controllo   |  | Resoconto al responsabile<br>Anticorruzione<br>Monitoraggio dei pagamenti  |  |
| Attività dirette all'accertamento di abusi di natura edilizia  | Discrezionalità<br>Scarso controllo  |  | Resoconto al responsabile<br>Anticorruzione<br>Monitoraggio dei destinatari e dei tempi di conclusione dei procedimenti                                    |  |
| Procedimenti relativi alle attività della Polizia Municipale (procedimenti di accertamento, sanzionatori, rilascio di autorizzazioni di competenza del suddetto settore) | Scarso controllo<br>discrezionalità  |  | Resoconto periodico dell'attività svolta e dei controlli effettuati  |  |
| Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini (rilascio documenti, trasferimento di residenza etc)   | Clientelismi<br>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti<br>Non rispetto delle tempistiche<br>Uso di falsa documentazione |  | Resoconto al Responsabile<br>Anticorruzione con particolare attenzione ai tempi di evasione delle richieste  |  |
|  |  |  |  |  |

### ALLEGATO 3

#### Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali

Articolo 1, comma 28, della legge n. 190 del 2012

(indicazione anno, quadrimestre di riferimento e responsabile del settore)

|  |  |
|--|--|
| Numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali               |  |
| Numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione                 |  |
| Percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento                  |  |
| Segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione |  |