



COMUNE DI TORRAZZA COSTE
PROVINCIA DI PAVIA
DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

N.4 Reg. Delib.

N.....Reg. Public.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ AGGIORNAMENTO 2017-2019.

L'anno **duemiladiciassette** addì **ventuno** del mese di **gennaio** alle ore **11.30** nella sede comunale

Risultano:

	Presenti	Assenti
Sindaco PRUZZI Ermanno	Si	
Assessore MALACALZA Ernesto	Si	
Assessore-Vice Sindaco GAIOTTI Alessandro	Si	

Partecipa il vicesegretario comunale dott.ssa Simona Rota, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig Ermanno Pruzzi-Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ AGGIORNAMENTO 2017-2019.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante “*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si dia approvazione al *Piano triennale di prevenzione della corruzione*;
- tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale anticorruzione (PNA);
- il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 co. 4 lett. c) della legge 190/2012), è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT) e successivamente aggiornato con apposite deliberazioni adottate dall'ANAC
- l'aggiornamento del PNA relativo al 2017/2019 è stato adottato con delibera n. 831 del 03.08.2016;
- mentre, ai sensi dei commi 60 e 61, art. 1, della legge 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, il 24 luglio 2013 Stato, regioni ed autonomie locali hanno precisato adempimenti e termini per gli enti locali;
- il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il *Piano nazionale anticorruzione 2016* (PNA) con la deliberazione numero 831;
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i *piani triennali di prevenzione della corruzione* si devono uniformare;
- per gli enti locali, la norma precisa che “*il piano è approvato dalla giunta*” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

Dato atto che:

- in base al D. Lgs 96/2016, la competenza ad approvare il Piano appartiene alla Giunta Comunale;
- il Piano, a norma dell'art. 10 co. 2 del decreto legislativo 33/2013, incorpora in sé il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*;
- sempre secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, gli obiettivi del Programma per la trasparenza e l'integrità “*sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali*” (PEG e PDO);
- se ne deduce che tali documenti, il Programma per la trasparenza e l'integrità, il Piano della performance/ PEG/PDO, in quanto tra loro “*collegati*”, abbiano la medesima natura e che, pertanto, competente ad approvarli sia il medesimo organo: la Giunta (ex art. 48 TUEL);

- lo stesso dicasi per il Piano in esame, del quale il *Programma per la trasparenza e l'integrità* “costituisce di norma un sezione” (art. 10 co. 2 decreto legislativo 33/2013);

Richiamata la propria deliberazione n°8 del 28.01.2014 avente per oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016;

Richiamata la propria deliberazione n° 1 del 29.01.2015 avente per oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ AGGIORNAMENTO 2015-2017;

Richiamata la propria deliberazione n° 3 del 16.01.2016 avente per oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ AGGIORNAMENTO 2016-2018;

Dato atto, inoltre, che:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione/Segretario Comunale ha predisposto e depositato la proposta di *Piano triennale di prevenzione della corruzione aggiornamento 2017-2019* e del *Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità aggiornamento 2017-2019*;
- il Piano è stato elaborato sulla scorta del PNA e delle intese siglate il 24 luglio 2013 dalla Conferenza Unificata tenendo presente che i corposi adempimenti richiesti dal PNA sono state ricondotti alle possibilità organizzative di questo ente di piccole dimensioni con una ridotta dotazione organica che deve privilegiare prima di tutto i servizi da fornire alla propria comunità;
- nell'elaborazione del piano si è tenuto conto in particolare dei contenuti delle determinazioni ANAC:
- n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA con la quale ha decretato che:
- la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
- La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC..
- n. 6/2015 recante le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

Esaminati gli allegati *Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità aggiornamento 2017-2019*, con particolare riferimento al “Catalogo delle attività”, prospetto nel quale sono riportati i procedimenti analizzati mediante la metodologia del trattamento del rischio con l'indicazione delle misure di prevenzione;

Acquisito il parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 ed allegato alla presente;

Tutto ciò premesso,

DELIBERA

1. **di approvare** i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. **di approvare** e fare proprio l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione aggiornamento 2017-2019 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione (che

alla presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale) e l'allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità aggiornamento 2017-2019, parte integrante del PTPC;

3. **di dare atto** che il Piano, una volta pubblicato sul sito "Amministrazione Trasparente" "altri contenuti-anticorruzione" del Comune di Torrazza Coste, sarà sempre oggetto del percorso di partecipazione indicato in narrativa e che i suoi successivi sviluppi rimarranno comunque ed in modo permanente sottoposti a consultazione pubblica;

COMUNE DI TORRAZZA COSTE
(PROVINCIA DI PAVIA)

OGGETTO:AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA.
Triennio 2017-2019.

PARERE TECNICO (ex art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000)

La sottoscritta Nosotti dott.ssa Elisabeth-segretario comunale;

Vista la proposta di deliberazione indicata in oggetto;

Sotto la propria responsabilita';

FORMULA PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa sulla proposta di deliberazione ai sensi del
combinato disposto di cui agli art.49 e 147 bis del dlgs 267/2000.

TORRAZZA COSTE 20.01.2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Elisabeth Nosotti

**COMUNE DI
TORRAZZA COSTE**

***Piano triennale di
prevenzione della
corruzione.***

***Piano triennale per
l'integrità e la
trasparenza***

2017/2019

INDICE

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

- Art. 1 Oggetto del Piano
- Art. 2 Aggiornamento del Piano
- Art. 3 Metodologia e soggetti del PTCP
- Art. 4 Individuazione del responsabile
- Art. 5 Analisi del contesto
- Art. 6 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
- Art. 7 Definizione delle misure utili a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 8 Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 9 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- Art. 10 Monitoraggio dei rapporti 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione
- Art. 11 Rotazione degli incarichi
- Art. 12 Formazione del personale
- Art. 13 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
- Art. 14 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- Art. 15 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- Art. 16 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

- Art. 17 Introduzione
- Art. 18 Soggetti ed organizzazione
- Art. 19 Contenuti
- Art. 20 Rapporti con Piano Triennale Anticorruzione e con ciclo della *performance*
- Art. 21 Rapporto degli *stakeholder*
- Art. 22 Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa
- Art. 23 Sanzioni

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

- Art. 24 Disposizioni transitorie e finali

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

Art. 1

Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato. Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 che evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e che precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la *"cattiva amministrazione"*, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del *"buon andamento"* e *"dell'imparzialità"*, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 2

Aggiornamento del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché Piano per l'integrità e la trasparenza, è stato redatto ed approvato per la prima volta con delibera G.C.n.8 del 28.01.2014 ed aggiornato per il triennio 2015/2017, su proposta del Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione, con delibera di Giunta n. 1 del 29.01.2015 e delibera di Giunta n.3 del 16.01.2016;

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si provvede alla redazione del secondo aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi posti per il triennio 2017-2019, alla luce dell'esperienza maturata nei decorsi anni, sono realisticamente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte dell'organizzazione dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Per quanto riguarda definizioni e metodologia si rimanda a quanto già riportato nel piano 2014-2016 e nel suo aggiornamento 2015-2017 con particolare riferimento ai contenuti, ai soggetti coinvolti e alle misure di prevenzione di contrasto obbligatorie.

Il Piano per il 2016-2018 venne aggiornato con particolare riferimento ai contenuti delle determinazioni ANAC:

- n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA con la quale ha decretato che:
 - la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
 - la mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC..
- n. 6/2015 recante le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”
 - Per l’aggiornamento relativo al PTPC 2017/2018 si è tenuto conto dei contenuti della deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 con cui è stato approvato dall’ANAC l’aggiornamento del PNA ed, in particolare, delle innovazioni introdotte dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*.
 - Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni ed il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.
 - E’ stato chiarito che il piano anticorruzione ed il piano sulla trasparenza si devono necessariamente integrare ed, anzi, devono costituire un “unicum”, dando perciò ragione alla tipologia utilizzata in questo Ente fin dalla redazione del primo PTPC che già comprendeva anche la parte relativa alla trasparenza.

In vista della redazione del nuovo piano triennale anticorruzione, inoltre, il RPC ha seguito apposito corso di formazione organizzato dalla Lega dei Comuni di Pavia.

Gia’ con l’aggiornamento del piano per il triennio 2016-2018 si era tenuto conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione eventualmente proveniente dal “contesto” esterno nel quale l’Ente è inserito e si trova ad operare e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire l’eventuale “contaminazione”, anche attraverso – come già previsto nei Piani precedenti - il collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

Anche per il triennio 2017-2019, tenuto conto dell’evoluzione normativa che ha inteso integrare in modo sistematico il collegamento fra anticorruzione e trasparenza, si è proceduto nel senso sopra indicato.

La predisposizione del piano è stata curata dal Responsabile della Prevenzione alla corruzione, con l’aiuto e l’assistenza dei Responsabili dei servizi. La collaborazione con i Responsabili ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l’adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Art. 3

Metodologia e soggetti del P.T.P.C.

Si fa rinvio a quanto contenuto nel del Piano Triennale 2015/2017, con particolare riguardo al collegamento fra Piano triennale anticorruzione, Programma triennale della trasparenza e Piano della Performance che, nel Comune di Torrazza Coste, coincide con il PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) che vengono annualmente fissati in sede di programmazione delle attività dell’Ente con il Bilancio di Previsione o, meglio, oggi con il DUP.

La determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell’ANAC, nel constatare gli elementi di criticità che hanno caratterizzato fino ad oggi l’azione del RPA e la scarsa partecipazione al processo da parte degli organi di indirizzo politico degli Enti, suggerisce il maggior coinvolgimento dei medesimi.

Al punto 4.1 della citata determinazione, infatti, si legge: “(...) è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase

dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo. Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC. (...)".

In proposito il D. Lgs. 96/2016, ha chiarito che l'organo competente all'approvazione del PTPC nei Comuni è la Giunta (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016 «*il piano è approvato dalla giunta*»).

Si procederà, dunque, ad approvare il Piano predisposto dal RPC con delibera di Giunta.

Ulteriore suggerimento dell'ANAC, contenuto nel medesimo passaggio della determinazione n. 12/2015, riguarda il *“pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPC. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo”*.

A tale proposito occorre specificare che i titolari di P.O. del Comune di Torrazza Coste, sono stabilmente coinvolti nelle attività legate all'anticorruzione ed alla trasparenza, partecipando attivamente al processo di gestione del rischio ed osservando le misure contenute nel P.T.P.C.

Le dimensioni molto contenute dell'Ente, inoltre, facilitano la verifica dell'eventuale sussistenza di situazioni di illecito (fino ad ora non riscontrate) e di eventuale conflitto d'interesse (anche tali situazioni, fino ad oggi, non sono state rilevate).

Art. 4

Individuazione del Responsabile

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale giusto provvedimento del Sindaco n. 7 in data 24.09.2013.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs.97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Nel Comune di Torrazza Coste, il Responsabile è già identificato nel Segretario Comunale con riferimento ad entrambi i ruoli e con la medesima decorrenza.

D'ora in avanti se ne parlerà come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Art. 5

Analisi del contesto

Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, con riferimento all'anno 2013 disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta che nella Provincia di Pavia, ma in particolare nella città, sono presenti varie organizzazioni criminali di stampo mafioso, camorristico e 'ndranghetista che oltre al narcotraffico si dimostrano interessate all'acquisizione di quote societarie di grandi imprese (nei settori dell'edilizia, immobiliare e finanziario) e, più in generale, all'infiltrazione nel tessuto socio-economico provinciale, attraverso attività

apparentemente lecite (anche ristoranti ed attività di intrattenimento), ma utile schermo per frodi e reati di tipo finanziario e fiscale, anche supportate da figure professionali con competenze specifiche (in materia tributaria, finanziaria e fiscale), ovvero ad aggiudicarsi appalti e commesse pubbliche, ed in altri illeciti quali attività di riciclaggio ed impiego (ed anche nell'esercizio abusivo del credito), senza tralasciare illeciti più tradizionali, quali le estorsioni, l'usura e anche truffe, furti, ricettazione e rapine.

Inoltre, la criminalità straniera manifesta la sua operatività sul territorio della Provincia attraverso attività criminali diversificate, evidenziando modalità d'azione che, pur incidendo maggiormente sul senso di sicurezza percepita dalla cittadinanza, non sono necessariamente riconducibili a contesti organizzati. Appaiono tuttavia consistenti anche i dati afferenti fenomeni di associazionismo criminale anche di tipo interetnico nella gestione delle attività illecite, tanto nell'ambito delle diverse etnie straniere, quanto anche tra queste e gli italiani.

I sodalizi più strutturati risultano attivi in traffici particolarmente redditizi, come quello degli stupefacenti (nella nostra provincia in particolare nordafricani, albanesi ed altri Paesi slavi) o degli esseri umani con lo sfruttamento della prostituzione.

Il nostro Comune non risulta infiltrato da attività criminali organizzate. Si sono registrati, negli ultimi anni, episodi di microcriminalità quali furti nelle abitazioni o tentativi di truffa, soprattutto a carico di anziani. Non è stato registrato alcun episodio di corruzione o legato ad altri eventi delittuosi.

Contesto interno

La struttura organizzativa è ripartita in Servizi e segnatamente:

- a) Servizio Amministrativo (Affari Generali, Servizi alla Persona, Cultura, Scuola, Ufficio demografico-elettorale-Stato Civile)
- b) Servizio Finanziario (Programmazione, Controllo, Gestione contabilità e tributi)
- c) Servizio Tecnico (Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio, Servizi manutentivi esterni)
- d) Servizio di Polizia Locale (Sicurezza, Traffico, Commercio, Attività produttive e SUAP).

Ciascun Servizio tratta le specifiche materie che ne fanno parte attraverso il personale dipendente dell'Ente, il cui organico è il seguente:

- a) Per il Servizio Amministrativo:
 - N. 1 Istruttore direttivo amministrativo (cat. D), titolare di Posizione Organizzativa che coordina l'intero servizio e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività sopra indicate alla lett. a).
 - N. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C) addetto all'Ufficio Demografico – Anagrafe – Elettorale – Stato Civile – Protocollo.
- b) Per il Servizio Finanziario:
 - N. 1 Istruttore Amministrativo (Cat. D) addetto ad ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le materie indicate alla lettera b).
Svolge le funzioni di responsabile del Servizio, in via del tutto straordinaria e provvisoria, ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. 388/2000 l'assessore al Bilancio.
- c) Per il servizio Tecnico
 - N. 1 Istruttore direttivo amministrativo (cat. D), titolare di Posizione Organizzativa che coordina l'intero servizio e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività sopra indicate alla lett. c).
- d) Per il servizio di Polizia Locale
 - Dopo il pensionamento dell'Agente di Polizia Locale, avvenuto nel 2012, non si è proceduto alla sua sostituzione. Parte dei compiti amministrativi del servizio sono svolti oggi dal Responsabile del Servizio Amministrativo, parte dal Responsabile del Servizio Tecnico. Le mansioni relative al traffico sono svolte in convenzione con l'ausilio di personale di altro Ente, così come le funzioni afferenti i settori Commercio e SUAP. La responsabilità del servizio è stata assunta, ai sensi dell'art. 53 comma 23 della L. 388/2000, dal Sindaco.

Inoltre l'organico comunale dispone di n. 3 dipendenti addetti ai servizi manutentivi esterni e scolastici (cat B: n. 2 operai specializzati e n. 1 assistente servizi scolastici)

Dall'ultimo trimestre 2014 ci si è dotati, attraverso l'utilizzo "a scorrimento" di graduatorie aperte in altri Comuni, di personale straordinario e temporaneo (n. 1 collaboratore amministrativo - Cat. B3) per ovviare alle gravi carenze dovute in parte all'organico estremamente ridotto, ulteriormente posto in crisi dalla mancata sostituzione dell'Agente di PL e dalle soventi assenze, per motivi di salute propri o dei familiari stretti (L.104) dell'Istruttore amministrativo addetto all'Ufficio Demografico).

L'organico complessivo dell'Ente è dunque composto da n. 7 dipendenti di ruolo, n. 1 fuori ruolo a tempo determinato. E' in corso una convenzione di segreteria e pertanto il Segretario Comunale è in convenzione con altri sei Comuni.

Art. 6

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

In merito alla mappatura dei processi, questa amministrazione aderisce al suggerimento fornito dall'ANCI nelle "Linee per la Prevenzione della Corruzione - Suggerimenti per i Piccoli Comuni e Aggregazioni" del

settembre 2016, vale a dire: *“La mappatura grafica e tabellare dei processi, richiede tempo e disponibilità di risorse umane da dedicare alle attività di analisi dei processi. I Piccoli Comuni possono limitarsi ad elencare i propri processi, rinunciando a realizzare la mappatura tabellare o grafica di ciascun processo. L'importante è identificare gli eventi di corruzione che si possono verificare nei processi individuati.”*

A proposito di “processi” e “procedimenti” amministrativi, l'ANAC, procedendo ad una prima analisi dei Piani Triennali Anticorruzione redatti dai Comuni, rilevava che gli stessi rappresentavano un mero assolvimento degli obblighi normativi, mancando, alla base dei Piani stessi, una seria valutazione del contesto esterno nel quale l'Ente si trova ad operare, nonché una chiara distinzione fra “processi” e “procedimenti” amministrativi. A questo proposito, l'ANAC chiariva:

“(...) il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. (...). Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35). La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi.”

Si riporta pertanto, qui di seguito, l'elenco dei processi tipici che caratterizzano un'amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro-categorie: processi di governo, processi operativi e processi di supporto.

La mappatura completa dei principali processi di governo, dei processi operativi e dei processi di supporto dell'ente è riportata nelle tabelle seguenti.

	PROCESSI DI GOVERNO
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
10	controllo politico amministrativo
11	controllo di gestione
12	controllo di revisione contabile

PROCESSI OPERATIVI	
Processi	Sotto-processi
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza
	Gestione leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Alloggi popolari
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri
Gestione servizi educativi-scolastici	Scuola dell'Infanzia
	Scuola primaria
	Scuola Secondaria di primo grado
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
	Doposcuola
Gestione servizi cimiteriali	Assegnazione concessioni
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi
	Gestione biblioteche
	Gestione impianti sportivi
	Gestione associazioni culturali
	Gestione pari opportunità
Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade
	Gestione circolazione e sosta
	Gestione segnaletica,
	Rimozione neve
Gestione del territorio e ambiente-mantenimento patrimonio	Pulizia strade
	Raccolta e smaltimento rifiuti
	Manutenzione verde
	Gestione corsi d'acqua
	Gestione servizio idrico
	Gestione illuminazione pubblica
	Pianificazione urbanistica
	Gestione e manutenzione beni mobili ed immobili
Gestione territorio-pianificazione	OOPP
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Piani controllo inquinamento
	Gestione protezione civile
Gestione servizi polizia locale	Gestione sicurezza
	Controllo commercio
	Attività di prevenzione
	Gestione accertamenti

PROCESSI DI SUPPORTO	
Processi	Sotto-processi
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite
	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa
	Adempimenti fiscali
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Gestione documentale	Documenti
	Archivio
	Protocollo
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali
Gestione segreteria	Delibere
	Determine
	Ordinanze
	Notifiche
	Albo pretorio
	Organi istituzionali
	Reclami
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
	Raccolta dati customer satisfaction
	Gestione sito web Gestione redazione
	Informazione ai cittadini
Gestione gare e appalti	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)
	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
Gestione servizi legali	Stipula contratti
	Azioni di supporto giuridico
Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati
Gestione fornitori+outsourcing	Selezione fornitori
	Valutazione fornitori

Oltre alle attività già individuate a rischio elevato di corruzione nel PTPC 2014/2016, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, vale a dire:

- a) Rilascio di autorizzazioni e concessioni;
 - b) Contratti pubblici (precedentemente denominata nel PNA “affidamento di lavori, forniture, servizi”);
 - c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009;
- secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nella citata determina n. 12/2015, con il Piano 2016/2018 si sono aggiunte le seguenti:
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - g) Incarichi e nomine
 - h) Affari legali e contenzioso.

Nel presente Piano Triennale, si ritiene opportuno individuare come segue le attività nelle quali risulta più elevato il “rischio di corruzione”, nell'ambito delle seguenti macro-aree:

AREA A:

- acquisizione e progressione del personale;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

- affidamento di lavori servizi e forniture;
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (Specifica per i comuni):

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari (non presente nel comune di Bressana Bottarone);
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- gestione giuridica del personale;
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocini ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi.

Completata la mappatura dei procedimenti e dei processi, la valutazione del rischio viene svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Alla identificazione e valutazione del rischio segue l'indicazione delle misure di prevenzione che consistono in norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.

Il piano si configura come strumento dinamico, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio.

A partire dall'anno corrente, i procedimenti con l'indicazione degli specifici fattori di rischio vengono rilevati utilizzando un'analisi metodologica con l'applicazione dei parametri di valutazione contenuti nella normativa in materia, mentre per gli anni precedenti ci si era limitati ad un'analisi del tutto empirica.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate attività riferibili alle macro aree C – E per un totale di n° 38 procedimenti analizzati.

Nelle schede seguenti sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per :

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

Le attività sono elencate in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

TABELLA SINTESI VALUTAZIONE PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	2,25	RILEVANTE 9,74
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,5	2,75	RILEVANTE 9,62
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
C	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
C	Accesso ai servizi sociali	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,83	2,25	RILEVANTE 8,61
B	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	2,75	RILEVANTE 8,25
C	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	RILEVANTE 7,78
E	Organizzazione eventi	3,83	2	RILEVANTE 7,66
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
A	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
C	Permesso di costruire	2,67	2,5	MEDIO 6,67

E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	MEDIO 6,66
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	MEDIO 6,66
E	Designazione dei rappresentati dell'ente presso enti, società, fondazioni	3	2	MEDIO 6
E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,83	1,5	MEDIO 5,74
C	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	2,5	2,25	MEDIO 5,62
E	Gestione delle sanzioni per violazione CdS	2,5	2,25	MEDIO 5,62
E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	MEDIO 5,25
E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	BASSO 4,78
E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,75	BASSO 4,67
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2,25	BASSO 4,5
E	Rilascio di patrocini	2,83	1,5	BASSO 4,245
E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	BASSO 4,16
E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	BASSO 4,11
E	Rilascio autorizzazioni x concessione aspettative, congedi, permessi, autorizzazione straordinari	1,83	2,25	BASSO 4,11
E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,33	1,75	BASSO 4,07
E	Gestione delle tombe di famiglia	2,67	1,5	BASSO 4,05
E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,5	2,5	TRASCURABILE 3,75
C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,83	1,25	TRASCURABILE 3,53
E	Levata dei protesti cambiari	2	1,75	TRASCURABILE 3,5
E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,33	1,25	TRASCURABILE 2,91
C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	TRASCURABILE 2,17
E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	TRASCURABILE 0,88
E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	TRASCURABILE 0,88

Per quanto rileva alla mappatura dei processi, che si può definire un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi, essa – come più volte precisato - assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18), che deve essere realizzata entro il 2017.

La mappatura dei processi dell'ente, quasi ormai pressochè completata, è riportata nelle schede in **Appendice** al presente, nella quale sono anche indicati i tempi dei procedimenti.

Art. 7

Definizione delle misure utili a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, per i processi riguardanti le aree sopra individuate, sono definite le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
(Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito.
- La motivazione* indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione);
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Sempre nell'ottica dello snellimento e della semplificazione dei rapporti tra cittadini ed Ente, occorre rendere disponibile l'accesso informatico ai servizi da parte di tutti gli interessati, nonchè l'informatizzazione dei procedimenti e dei servizi;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);
- f) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA, ARCA-SINTEL, altro);
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di eventuali alloggi;

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

m) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- istituire l'Albo dei fornitori (o strumento simile), ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc);

- proseguire nella mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- aggiornare il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile predeterminato, anche in conseguenza della gestione dei servizi e delle funzioni in forma associata, cui si è dato avvio ai sensi del dl 95/2012 e succ. legge di conversione;

- proseguire nel processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. meccanismi di controllo delle decisioni:

- rispettare la distinzione dei ruoli tra Responsabili dei Servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;

- rispettare le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Art. 8

Obblighi di informazione e compiti dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili di servizi, incaricati dei compiti ex art. 107 e 109 del TUEL n. 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono alla esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Servizio provvedono periodicamente, insieme al RPC, nell'ambito dell'attuazione dei controlli interni, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono riportati all'interno dei verbali del RPC in esito ai controlli interni, pubblicati nel sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Servizio nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili nei modi previsti dal piano sulla trasparenza che integra il presente piano anticorruzione, in ogni momento ai richiedenti, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Servizio, incaricati ai sensi dell'art. 107 e 109 del TUEL 267/2000, seguono annualmente i programmi di formazione di cui al comma 11 della legge 190/2012. Insieme al RPC individuano, per il 2016, i dipendenti non titolari di P.O. da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 legge 190/2012.

I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (co. 17 legge 190/2012).

I Responsabili di Servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la redazione della relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole indicate nel piano presente, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Art. 9

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

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

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Art. 10

Monitoraggio dei rapporti 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

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

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;
- b) l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;
- e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella

situazione di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Art. 11 **Rotazione degli incarichi**

Nelle strutture di dimensione minima, come quella del Comune di Torrazza Coste, è difficile prevedere la rotazione dei dipendenti Responsabili di Servizio, seppur appartenenti agli uffici individuati come aree a rischio corruzione. Allo stesso modo non pare possibile prevedere una rotazione per gli altri dipendenti appartenenti ai medesimi servizi in quanto, per quanto riguarda Torrazza Coste, in quasi tutti i casi, il titolare di posizione organizzativa è anche "operatore". Tuttavia, nell'ambito della gestione associata di funzioni, per il momento avviata solo formalmente, potrà prevedersi una qualche forma di "rotazione". Ma ciò dovrà essere attentamente valutato successivamente.

Nel caso suddetto, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti.

L'eventuale attivazione di rapporti *ex art.* 110 del TUEL con soggetti non di ruolo, fermo restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità *ex* D.LGs. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'eventuale attivazione dei rapporti *ex art.* 90 del TUEL per uffici di staff, fermo restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 D.Lgs. 39/2013.

Art. 12 **Formazione del personale e degli amministratori**

Nell'ambito del programma di formazione dei dipendenti approvato annualmente dalla Giunta Comunale, il responsabile della prevenzione della corruzione suggerirà le metodologie ed i termini per la formazione dei dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 5. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del C.C.N.L. 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa *ex art.* 6, comma 13 D.L. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale, nonché al Sindaco ed agli amministratori, specie nel caso in cui i medesimi siano stati incaricati quali responsabili di servizio *ex art.* 53 comma 23 l. 388/2000.

Art. 13 **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza sono disposti dal Responsabile di Servizio. Per i responsabili di Servizio sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno (o altro termine stabilito dalla legge) di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 14

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Servizio.

A tale fine il responsabile anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e/o i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

Art. 15

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Con il presente provvedimento si recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e viene consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione del pari pubblicato sul sito del Comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, il responsabile della prevenzione ha provveduto a consegnare il codice di comportamento a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione è disponibile e consultabile in ogni suo aggiornamento da chiunque sul sito web dell'Ente.

Nel caso di modifiche al codice di comportamento ne sarà data immediata comunicazione ai dipendenti con la consegna, come sopra effettuata, a ciascuno.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Il divieto per dipendenti e responsabili di posizione organizzativa di accettare regali di importo superiore ad € 150,00 (centocinquanta/00) annui, stabilito nella prima stesura del piano, con l'aggiornamento effettuato per il triennio 2015/2017, che viene ora confermato, è stato esteso al divieto assoluto di ricevere regali, compensi o altre utilità da parte di dipendenti e amministratori.

E' fin da ora introdotto l'obbligo per il dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente, inoltre, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 16

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

Art. 17 Introduzione

La legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 ed ora dlgs 97/2016) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza è 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.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 e le indicazioni della Civit nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma, ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

Art. 18 Soggetti ed organizzazione

Il Responsabile della Trasparenza

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal dlgs 97/2016.

La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Nel Comune di Torrazza Coste, il Responsabile è già identificato nel Segretario Comunale con riferimento ad entrambi i ruoli.

D'ora in avanti se ne parlerà come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con decreto del Sindaco.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, Ufficio Segreteria per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al link Amministrazione Trasparente.

I responsabili degli uffici e dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il NdV (Nucleo di Valutazione)

L'NdV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'NdV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare l'NdV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Art. 19

Contenuti

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella homepage del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

In particolare, occorrerà ottemperare all'obbligo di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, previsto dall'art. 14 del d.lgs. 33/2016, come modificato dall'art. 13 del dlgs. 97/2016, art. 13, in base al quale anche gli amministratori, il segretario ed i titolari di posizioni organizzative nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti sono tenuti a pubblicare i dati patrimoniali propri e dei congiunti ed affini fino al secondo grado.

Art. 20

Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della performance

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato.

A tale fine il Piano Annuale degli Obiettivi (PdO) dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dall'OIV al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Art. 21

Rapporto degli stakeholder

Il Comune intende applicare la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla comunità.

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

I dati raccolti saranno elaborati semestralmente e tali elaborazioni saranno pubblicate entro il 31 luglio (per i dati relativi al primo semestre) ed entro il 31 gennaio (per i dati relativi al secondo semestre nell'anno precedente).

Art. 22

Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa.

Per l'anno 2017 e seguenti l'amministrazione comunale implementerà le informazioni presenti sul link "Amministrazione Trasparente" con i dati relativi a:

- numero e contenuto dei procedimenti disciplinari relativi ai funzionari e ai dipendenti comunali;
- fabbisogno triennale del personale.

Art. 23 Sanzioni

Si riportano le seguenti sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

1. obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico delle posizioni organizzative).

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare,
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

2. violazione degli obblighi di trasparenza.

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei funzionari e dei dipendenti.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - a) della retribuzione accessoria di risultato;
 - b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione o aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Segretario Comunale).

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - c) della retribuzione accessoria di risultato;
 - d) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

Art. 24 Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01, al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano solo nel caso in cui emergano eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque nei termini eventualmente diversamente stabiliti dalla legge, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel Servizio segreteria.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai capi settore ed ai Responsabili di P.O.

Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno __30.01.2017_____

E vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Li, __30.01.2017_____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Nello stesso giorno __30.01.2017_____ in cui è stato affisso all'Albo Pretorio, il presente

verbale viene comunicato in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 dlgs 267/2000-TUEL.

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Li, _____

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

IL _____ è decorso il termine di cui al 3° comma dell'articolo 134 del dlgs 267/2000-TUEL senza che siano stati sollevati rilievi.

Li, _____
Il Segretario Comunale