

**Comune di Coreno
Ausonio
Provincia di
Frosinone**

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione
2017-2019**

*Approvato con deliberazione di G. C. n. 8
del 27/01/2017*

Premessa

Come noto, la Legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha imposto all’organo di indirizzo politico degli Enti Locali l’adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito “PTPC”) quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo, non solo dell’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell’azione amministrativa dovuta all’uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in spregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l’azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Oltre a ciò, in forza del D.Lgs. 33/2013 dettato in applicazione della delega conferita con la citata legge 190/2012, il legislatore ha imposto alle amministrazioni pubbliche l’adozione di un Piano triennale per la Trasparenza e l’integrità, diretto a assicurare l’accesso alle informazioni relative all’attività svolta dall’amministrazione, incrementare il controllo sociale e concorrere alla realizzazione di una “amministrazione aperta” garante di un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell’integrità.

Con il presente Piano, l’Ente – in ottemperanza agli obblighi di cui sopra – intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l’adozione di misure a carattere organizzativo e misure di trasparenza e integrità.

Il Piano recepisce le indicazioni di cui alla Determinazioni ANAC n. 12 del 28/10/2015 recante “Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione” e alla delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l’ANAC ha approvato il piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 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» (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e, in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di

predisposizione e di proposta del PTPC all’organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa eccezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza

che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio della attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Obiettivo è 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. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Coreno Ausonio mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza –performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

1 – Oggetto e finalità del piano

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

Il piano realizza tale finalità attraverso:

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

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

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

2. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

3. Il contesto esterno all'ente

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una Collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Pur essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro. Non si rileva una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

4. Il contesto interno all'ente

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, da Provvedimenti di legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, enuncia e che rappresentano il Modello di riferimento, e con Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13).

In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

La struttura organizzativa del Comune si articola in nei seguenti Settori:

- Ufficio Segreteria;
- Ufficio Polizia Locale;
- Settore Economico finanziario, tributi, sociali
- Settore Tecnico, Manutenzioni e Servizi Ambientali;
- Settore anagrafe, stato civile, elettorale;
- Ufficio cave

L'ente ha provveduto ad adottare il Piano triennale prevenzione corruzione ed il Piano per la trasparenza nell'anno 2014; negli anni 2015 e 2016 tali piani sono stati aggiornati con apposita deliberazione di giunta comunale.

Nell'anno 2013 è stato adottato il regolamento per i controlli interni e nell'anno 2016 il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

La relazione del responsabile prevenzione della corruzione, riferita all'anno 2016, rileva un contesto interno privo di fenomeni corruttivi; non vi sono state segnalazioni né richieste di accesso civico.

5 – Procedure di formazione e adozione del piano

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure

Comune di Coreno Ausonio (Fr)

organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale per la relativa approvazione/adozione.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sistema PERLA PA nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono tempestivamente inviati via mail a ciascun dipendente e collaboratore.

Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

6 – I soggetti

6.1 L'organo di indirizzo politico

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

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

Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

6.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) è il Segretario Comunale dell'Ente, come da Decreto Sindacale n.07 del 23.04.2013. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina/decreto sindacale

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

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad

- operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo e/o di propria iniziativa.

6.3. I referenti

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

I referenti, qualora non individuati formalmente con provvedimento, coincidono con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. Ove il referente coincida con il Responsabile di area/settore, sul medesimo soggetto graveranno i compiti indicati nel successivo paragrafo 3.4.

6.4- I Responsabili delle aree/servizi

I Responsabili delle aree e servizi:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione e/o la modifica e/o integrazione di quelle già previste;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d. lgs. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- provvedono, con cadenza annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie; rendono disponibili i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sul sito web istituzionale del Comune;
- informano tempestivamente il responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali stabiliti dalla legge e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, ed adottano le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa.
- possono verificare a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;
- provvedono a redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e facilmente intellegibile.
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore.

6.5 – L'Organismo indipendente di valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (art.43 e 44 del D.Lgs n.33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs 165/2001).

L'O.I.V. tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPC al fine della valutazione dei Responsabili di servizio e del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze.

L'O.I.V. tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

6.6 L'ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

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

6.7 Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

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

6.8. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

7 - Le responsabilità

Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, individuate all'art. 1, comma 8 ed all'art. 1, comma 12² della legge n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità: - una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*; una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

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

Dei Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

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

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

8– Individuazione e mappatura delle aree a rischio

L'attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi (di cui all'allegato 1) ha visto il coinvolgimento dei responsabili di PO competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate sulla base delle indicazioni e della metodologia proposte dal Piano Nazionale Anticorruzione. In fase di prima elaborazione del Piano si è concentrata l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2014-2016. Si è in particolare fatto riferimento alle aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie di cui all'art. 1 comma 4, comma 9 lett. “a”), corrispondenti a quelle descritte nel PNA allegato. 1 par. B 1.1.1. , ed ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate all'allegato 2 del PNA.

Le Aree di rischio individuate, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2013 e nell'aggiornamento 2016, sono le seguenti:

- **Acquisizione e progressione del personale:** concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.
- **Affidamento di lavori servizi e forniture:** procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture; definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** autorizzazioni e concessioni; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti

amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

- **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.; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto .
- **Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; Permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; Accertamento e controlli sugli abusi edilizi;**
- **Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;**
- **Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti .**

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

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

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

9 – Misure di Prevenzione e Contrasto della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto sono gli strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi e si attualizzi. Dette misure si distinguono in misure obbligatorie per tutti i settori e misure ulteriori o specifiche.

- Gli obblighi di trasparenza

La "trasparenza amministrativa" disciplinata, in particolare, dal D.Lgs. n. 33/2013, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Sotto tale profilo, infatti, essa consente:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La misura in oggetto si sostanzia, in particolare, nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni (di cui al D.Lgs n. 33/2013) relativi all'attività posta in essere dal Comune. Considerata la *ratio* della misura – ossia quella di garantire l'accesso alle informazioni dell'amministrazione finalizzata all'esercizio di un controllo sociale da parte della comunità di riferimento – essa può ritenersi trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella quasi totalità dei processi mappati. Ne consegue, pertanto, che la misura – pur nell'uguale definizione delle fasi per la sua attuazione – si declina in maniera differente a seconda del processo considerato, in termini di dati oggetto di pubblicazione e di aggiornamento, per i cui dettagli sono indicati nell'apposito Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che costituisce l'allegato B al presente documento programmatico.

- Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

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

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

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

- L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La presente misura si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In aggiunta, è previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, al

Responsabile Settore/ Staff spetta valutare la situazione e comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa.

Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Responsabile di Settore / Staff, la valutazione sarà effettuata, con le stesse modalità, a cura del Segretario comunale. In riferimento al dovere di astensione del Segretario comunale, provvede il Sindaco, esclusa l'avocazione a sé di atti di competenza dirigenziale.

Il rispetto di tale obbligo viene altresì verificato in sede di attività di controllo di regolarità di amministrativa successivo per gli atti estratti e soggetti a tale tipo di controllo interno.

- Attività e incarichi extra-istituzionali

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo.

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tale fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione, l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) in modo tale che l'amministrazione potrà valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto, salvo quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

La presente misura comunque sarà regolamentata dal regolamento per l'individuazione degli incarichi extra-istituzionali che l'ente intende approvare al fine di dettare una disciplina per le incompatibilità, il cumulo degli impieghi e gli incarichi.

– Formazione Personale impiegato nei settori a rischio

Come sottolineato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2017 si prevede di svolgere le seguenti attività:

a) Attività formativa in aula

- per i Referenti ed i responsabili di area e servizio, si prevede l'organizzazione di incontri formativi della durata complessiva di 12 ore annue sui seguenti temi: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata 12 ore annue;
- per i dipendenti si prevede l'organizzazione di incontri formativi della durata complessiva di 7 ore annue sui seguenti temi: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA;

b) Formazione permanente:

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

- Rotazione dei responsabili e del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella del Comune di Coreno Ausonio, la rotazione

dei Responsabili/ titolari di p.o. diviene di fatto quasi impossibile, anche in considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

L'ente si impegna a verificare la possibilità di applicare il criterio di rotazione dei responsabili di servizio/titolari di p.o. attraverso forme di gestione associata per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio.

Il personale non titolare di p.o. utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, laddove possibile, con cadenza di norma triennale.

La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata dai responsabili dei servizi competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

- **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

a) inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

b) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività

professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

- **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

- **Patti di integrità negli affidamenti**

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui

accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

- Tutela del dipendente che denuncia illeciti

L'articolo 1, comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower, inserendo, tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio, anche la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito, tra i quali, i casi di corruzione. Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza, tra i quali i casi di corruzione: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo.

Solo se la segnalazione risulti sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare la segnalazione agli organi competenti per valutare l'eventuale responsabilità penale e civile.

La tutela dell'anonimato sarà garantita attraverso opportune procedure da studiare ed attuare. Come disposto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (cd. whistleblower) 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. 241, e successive modificazioni.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito Modello, allegato al presente piano quale n. "X" e disponibile sul sito istituzionale del Comune in formato aperto.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno all'amministrazione comunale, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.AC. tramite l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.

L'amministrazione comunale si impegna a valutare la possibilità di introdurre misure ulteriori rispetto quelle previste nel presente paragrafo, sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e dall'esperienza di applicazione del presente Piano, senza maggiori o nuovi oneri a carico del bilancio comunale.

Ulteriori misure di prevenzioni

Ulteriori misure di prevenzioni rispetto a quelle individuate nel precedente paragrafo, sono di seguito elencate.

- a) Il sistema di controlli interni;
- b) Le azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- c) Il monitoraggio sull'attività amministrativa;
- d) Il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione.

a) Il sistema di controlli interni.

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

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 23/05/2013.

b) Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

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

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- motivare l'atto;

Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti per l'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e i contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

Il rispetto di tali misure sarà valutato ai fini della performance e della condotta a livello disciplinare.

c) Il monitoraggio sull'attività amministrativa

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

d) Monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo; entro il 15 dicembre di ogni anno provvede alla redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure previste nel P.T.P.C., che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune e trasmesso al D.F.P..

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il Triennio 2017-2019.

10. Collegamento tra piano triennale della prevenzione della corruzione e ciclo della performance.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale devono essere inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori. In modo particolare:

- Tra i principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata, deve essere previsto oltre al rispetto del codice di comportamento e delle norme sull'anticorruzione, anche il rispetto delle norme in materia di trasparenza.
- Tra le varie attività comuni a tutte le posizioni organizzative deve essere previsto *“Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza”*.
- Tra gli obiettivi comuni a tutte le posizioni organizzative, in attuazione della linea strategica di garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini, si deve prevedere l'inserimento di dati, informazioni e modulistica del settore sul sito, garantendo al cittadino una fruizione ottimale dei servizi stessi.
- Tra gli obiettivi da assegnare (in parte già assegnati) all'area affari generali e amministrativa si devono prevedere i seguenti obiettivi aventi come denominatore comune la linea strategica dell'attivazione di iniziative per la trasparenza amministrativa:
 - definizione dell'archivio informatico di tutti i regolamenti comunali in vigore rendendoli accessibili e fruibili all'utenza esterna ed interna;
 - dotare l'ente di un regolamento aggiornato alla normativa vigente in materia di regolamento dei procedimenti amministrativi e diritto di accesso;
 - miglioramento del sito istituzionale assicurando che lo stesso rispetti le procedure richieste dalle recenti normative e sia adeguato all'inserimento dei dati per come richiesto dalla normativa vigente in materia di trasparenza;

11- Diffusione del piano

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

12. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

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

13. Norme di rinvio ed entrata in vigore

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

Elenco degli allegati al piano:

- ALLEGATO A**, Schede di determinazione delle aree di rischio, delle misure di prevenzione, dei Responsabili dell'implementazione delle misure di prevenzione e del termine per l'implementazione
- **ALLEGATO B**, Programma triennale per la trasparenza ed integrità
- ALLEGATO C**, Modulo segnalazioni condotte illecite

ALLEGATO A)

**Schede di determinazione delle aree di rischio, delle misure di prevenzione, dei
Responsabili dell'implementazione delle misure di prevenzione e del termine per
l'implementazione**

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
RECLUTAMENTO (espletamento procedure concorsuali o di selezione, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	RISCHIO MEDIO-BASSO	- Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari		Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e s.m.i.	Responsabile del procedimento, componenti della commissione di concorso e dirigente responsabile	Implementazione immediata
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		- Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti" - Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento	Implementazione immediata Implementazione immediata

			<p>concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc</p> <p>- Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e s.m.i.</p> <p>- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicata, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013)</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p>	<p>del</p> <p>del</p>	<p>Implementazione immediata</p> <p>Implementazione immediata</p>
PROGRESSIONI DI CARRIERA (progressioni orizzontali)	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	RISCHIO MEDIO-BASSO	Applicazione delle misure trasversali di cui al presente PTPC	Tutti i soggetti coinvolti nel procedimento		Termine previsto dalle singole misure trasversali applicabili
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	RISCHIO MEDIO-BASSO	Direttiva in merito al rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, c. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabile della prevenzione della corruzione	della	Entro fine 2017

AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINI PER L'IMPLEMENTAZIONE
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	RISCHIO MEDIO-ALTO	Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57, c. 6 del D.Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre	Responsabile del procedimento	Entro fine 2017 per tutti gli affidamenti dell'entrata in vigore del piano
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	Alterazione della concorrenza	RISCHIO MEDIO-ALTO	Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57, c. 6 del D.Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre	Responsabile del procedimento	Entro fine 2017 per tutti gli affidamenti dell'entrata in vigore del piano

REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	RISCHIO MEDIO-ALTO	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro fine 2017 Triennio 2017-2019
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	RISCHIO MEDIO-ALTO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti Rispetto adempimenti di trasparenza Limitazione della discrezionalità di valutazione delle offerte attraverso la puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione immediata Implementazione immediata Implementazione immediata Triennio 2017/2019

VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	RISCHIO MEDIO-ALTO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti Rispetto adempimenti di trasparenza Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione immediata Implementazione immediata Triennio 2017/2019
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	RISCHIO MEDIO-ALTO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti Rispetto adempimenti di trasparenza Controllo ribassi e offerte anomale Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione immediata Implementazione immediata Implementazione immediata Triennio 2017/2019
PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	RISCHIO MEDIO-ALTO	Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure negoziate	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata

AFFIDAMENTI DIRETTI	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico</p>	RISCHIO MEDIO-ALTO	<p>Nelle ipotesi consentite di affidamento diretto, applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni 6 mesi al responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente</p> <p>Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controllo interni in attuazione della L. 213/2012</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile dei controllo interni</p>	<p>Implementazione dal I semestre 2017</p> <p>Implementazione immediata</p>
REVOCA DEL BANDO	<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	RISCHIO MEDIO-ALTO	<p>Controllo 100% delle revoche</p> <p>Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento</p>	<p>Responsabile dei controllo interni</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Implementazione immediata</p> <p>Triennio 2017/2019</p>
REDAZIONE CRONOPROGRAMMA	<p>Dilatazione tempistica</p>	RISCHIO MEDIO-ALTO	<p>Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Triennio 2017/2019</p>
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</p>	RISCHIO MEDIO-ALTO	<p>Rispetto obblighi di trasparenza</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Implementazione immediata</p>

SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	RISCHIO MEDIO-ALTO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti Rispetto obblighi trasparenza Rispetto Codice Comportamento Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Soggetti tenuti al rispetto delle norme del codice di comportamento Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione immediata Implementazione immediata Implementazione immediata Triennio 2017/2019
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento – lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	RISCHIO MEDIO-ALTO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti Rispetto obblighi trasparenza Rispetto Codice Comportamento	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Soggetti tenuti al rispetto delle norme del codice di comportamento	Implementazione immediata Implementazione immediata Implementazione immediata

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

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata – Urbanistica)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente	RISCHIO MEDIO-BASSO	Istituzione Registro permessi a costruire Monitoraggio annuale dei tempi conclusione procedimento	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento	I semestre 2017 Fine 2017
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (Edilizia – controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti)	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	RISCHIO MEDIO-BASSO	- resoconto annuale al responsabile anticorruzione - pubblicazione sul sito internet esiti riassuntivi	Responsabile del procedimento, componenti della commissione di concorso e dirigente responsabile	Implementazione immediata
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (Richiesta di declassificazione/ sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto – UTC)	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	RISCHIO MEDIO-BASSO	Rispetto obblighi trasparenza Rispetto Codice Comportamento	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (Urbanistica – Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	RISCHIO MEDIO-BASSO	Resoconto annuale	Responsabile del procedimento	Implementazione dal 2017
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (Edilizia privata – Controllo SCIA in materia di edilizia privata)	Verifiche errate o artefatte	RISCHIO MEDIO-BASSO	Pubblicazione sul sito internet esiti riassuntivi relativi all'anno precedente	Responsabile del procedimento	Implementazione dal 2017
Provvedimenti amministrativi vincolati (UTC – Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà)	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	RISCHIO MEDIO-BASSO	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Responsabile del procedimento	Implementazione dal 2017
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an (Scomputo oneri urbanizzazione)	Verifiche errate o artefatte	RISCHIO MEDIO-BASSO	Pubblicazione sul sito internet esiti riassuntivi relativi all'anno precedente	Responsabile del procedimento	Implementazione dal 2017
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (Commercio – Controllo SCIA attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere)	Verifiche errate o artefatte	RISCHIO MEDIO-BASSO	Pubblicazione sul sito internet esiti riassuntivi	Responsabile del procedimento	Implementazione dal 2017
Tributi Controlli in materia tributaria, compresi gli accertamenti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni con conseguente danno erariale	RISCHIO MEDIO-BASSO	Pubblicazione siti riassuntivi delle attività svolte nell'anno precedente entro il I semestre dell'anno successivo	Responsabile del servizio tributi	Implementazione dal 2017

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

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILI E DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (es.: rilascio prestazioni socio assistenziali; assegnazione alloggi ERP)	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti/alterazione del corretto svolgimento del procedimento/verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni/omissione controllo dei requisiti	RISCHIO MEDIO-BASSO	Intensificazione dei controlli, anche a campione, da parte dei Responsabili del procedimento, sulle autocertificazioni ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni	Responsabile del procedimento	Entro fine 2017
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti	RISCHIO MEDIO-BASSO	<p>Publicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio o il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata

<p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an a contenuto vincolato (attribuzione assegno nucleo familiare, assegno maternità, borse di studio finanziate da altri Enti sovra comunali)</p>	<p>Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti</p>	<p>RISCHIO MEDIO-BASSO</p>	<p>Intensificazione dei controlli del Responsabile del procedimento sui requisiti prima del rilascio del provvedimento finale</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Entro fine 2017</p>
<p>4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale (Rilascio concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati)</p>	<p>Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente</p>	<p>RISCHIO MEDIO-ALTO</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio o il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Implementazione immediata</p>

5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Riconoscimento di vantaggi a soggetti privati in assenza di una predeterminazione dei criteri per l'assegnazione da parte di norme di legge (statale o regionale) o di disposizioni regolamentari e senza previa pubblicazione di un avviso pubblico per l'assegnazione del contributo	RISCHIO MEDIO-ALTO	Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio o il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Riconoscimento di vantaggi non previsti da legge e/o regolamenti ed erogati a soggetti privati in assenza di una predeterminazione dei criteri per l'assegnazione da parte di norme di legge (statale o regionale) o di disposizioni regolamentari e senza previa pubblicazione di un avviso pubblico per l'assegnazione del contributo	RISCHIO MEDIO-ALTO	Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio o il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017/2019

PREMESSA:

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D. Lgs. 33/2013 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

La normativa da ultimo richiamata, che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguitesi in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale prima denominata *“Trasparenza, valutazione e merito”*, oggi *“Amministrazione trasparente”*, individuandone i precisi contenuti.

Il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni - concernenti la gestione e l'attività amministrativa - secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di *chiunque*, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni. La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato *«Ambito soggettivo di applicazione»*, che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013. La seconda (comma 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione *“Amministrazione trasparente”* dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini. Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance, il DUP e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Con il presente documento vengono individuate le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l'implementazione della macrosezione Amministrazione trasparente, l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2017, quale prima attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Valentina Lepore

1. TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1.Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

2.In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

3.Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

4.Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

2. OBIETTIVI

1.Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

2 .Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

3. SOGGETTI

1. La Giunta approva annualmente il PTTI ed i relativi aggiornamenti nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

2.Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

3. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

4. I Responsabili dei servizi, o in assenza degli stessi, i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4.

4. I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

1. I **primi e diretti responsabili della pubblicazione** sono i **RESPONSABILI DEI SERVIZI**, i quali sono tenuti a “*garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

2. I Responsabili dei servizi, quali *responsabili della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:

- **assicurano la pubblicazione** degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del proprio settore con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all’art. 6 del D. Lgs.

33/2013 e dalle linee guida CIVIT in materia;

- **assicurano la pubblicazione sull’Albo pretorio on line** dei provvedimenti di propria competenza (es. determinazioni, ordinanze) entro trenta giorni dalla relativa adozione;

- **assicurano l’aggiornamento** delle pubblicazioni di cui sopra;

- **assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione;**

- provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di

procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.

- si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell’ambito dell’Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione ‘Determinazioni a contrarre’);

3. Il **MANCATO ADEMPIMENTO** degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- **rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e disciplinare;**
- **rappresenta** eventuale **causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.;**
- **comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato**
- collegata alla performance individuale del responsabile.

5. ADOZIONE DEL PROGRAMMA

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili dei servizi, predispone ogni anno la proposta di PTTI.

2. E’ adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio, pubblicato sul sito internet istituzionale ed è inviato all’ANAC.

3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

6. DATI

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

2. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria è quello di cui alla Delibera CIVIT n.

50. I dati e documenti sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

4. E' compito dell'Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web delle PA.

4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

7. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili	<p>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.</p> <p>Pertanto occorre:</p> <p>a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</p> <p>b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche</p>
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

8. CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
5. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

9 . TEMPI DI ATTUAZIONE

1.L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2017

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2017;

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018 ;

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019;

-

10. ACCESSO CIVICO

1.Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

2. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;

- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

3.La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Al Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione
SEDE

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE:

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE:

SERVIZIO di APPARTENENZA:

TEL/CELL: _____ E-MAIL:

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: _____/_____/_____

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

UFFICIO /ESTERNO DELL'UFFICIO: _____

(indicare luogo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato;
- poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione;

○ altro (specificare): _____

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO):

AUTORE/I DEL FATTO: 1) _____ 2)

3) _____ 4) _____

EVENTUALI ALTRI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL
FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:

1) _____ 2) _____

3) _____ 4) _____

EVENTUALI ALLEGATI A

SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE: 1) _____ 2)

LUOGO e DATA:

FIRMA

La segnalazione può essere presentata, in busta chiusa:

- a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in questo caso, l'Amministrazione garantisce l'anonimato del mittente;
- b) a mano, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La presente segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art.24 co.1, lett.a) della Legge n.241/90 e s.m.i.