



COMUNE DI CANONICA D'ADDA

Provincia di Bergamo

Approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 3 Febbraio 2014

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

2014 – 2016

(art. 1 commi 8 e 9 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione")

Sezione 1^

INDICE	Premessa	
Articolo	1	Finalità del Piano
Articolo	2	Individuazione del Responsabile
Articolo	3	Procedure di formazione e adozione del piano
Articolo	4	Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente locale
Articolo	5	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
Articolo	6	Obblighi di informazione delle posizioni organizzative (PO) nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
Articolo	7	Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
Articolo	8	Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
Articolo	9	Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
Articolo	10	Rotazione degli incarichi
Articolo	11	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
Articolo	12	Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
Articolo	13	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
Articolo	14	Formazione del personale
Articolo	15	Disposizioni transitorie e finali
		ANALISI DEL RISCHIO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)

2014 – 2016

(art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”)

Sezione 2^

INDICE	Premessa	
Articolo	1	Organizzazione e funzioni dell'Ente
Articolo	2	Attuazione del Programma
Articolo	3	Il processo di controllo . Monitoraggio della trasparenza
Articolo	4	Iniziative per la trasparenza e l'integrità
Articolo	5	Dati da pubblicare

SEZIONE I

Premessa

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

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- ✓ elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- ✓ adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- ✓ vagliarne periodicamente l'adequatezza;
- ✓ collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- ✓ la CIVIT, che, in qualità di **Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ✓ la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- ✓ il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile delle prevenzione della corruzione**.
- ✓ gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (CIVIT)

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

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

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

Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- ✓ coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- ✓ promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- ✓ predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- ✓ definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

- ✓ definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del **Piano nazionale anticorruzione (PNA)** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal **Comitato Interministeriale**, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, l'**11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

La Conferenza Unificata

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 hanno rinviato a delle **"intese"**, da assumere in sede di **Conferenza Unificata** tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (*ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997*), la definizione di **"adempimenti"** e **"termini"** per gli enti locali relativi a:

- ✓ definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
- ✓ adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- ✓ adozione di un codice di comportamento;
- ✓ adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

Per i soli enti locali, l'**intesa** sancita in data 24 luglio 2013 ha fissato nel **31 gennaio 2014** il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano anticorruzione 2014-2016.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione

A livello periferico, la legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli Enti Locali devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nell'intesa del 24.07.2013 (punto 3) il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza (*in quest'ultimo caso l'adempimento si intende assolto mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente*).

Il PTCP reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in raccordo con CIVIT.

Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA (*pag. 27 e seguenti*), il PTPC contiene il seguente nucleo minimo di dati e informazioni:

- ✓ data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- ✓ individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- ✓ individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- ✓ indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Gestione del rischio

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- ✓ l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- ✓ la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- ✓ schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Formazione in tema di corruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- ✓ indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- ✓ individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Codice di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- ✓ adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ✓ indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- ✓ indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Art. 1 Finalità del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio di illegalità nell'attività amministrativa dell'ente individuata, nel contesto di riferimento, come quella più esposta, anche potenzialmente, a tale rischio, definendo le azioni di prevenzione per il contrasto della illegalità e precisamente:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali esista un rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Art. 2 Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale in virtù del decreto sindacale n°3 del 03/04/2013.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- ✓ elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo punto PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale, all'Nucleo di Valutazione ed al Revisore dei Conti.

Il Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Area amministrativa-Ufficio Segreteria.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

I Responsabili dei Servizi in cui è articolato l'Ente sono i referenti del Responsabile di cui al comma 1. i referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte dai referenti, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta che lo approva.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nel corso del triennio il Piano può essere modificato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art. 4 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente locale

L'art.1, comma 9, della L. n. 190/2012, individua quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

AREE a rischio:

- **AREA A – concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera, selezioni per incarichi professionali;**
- **AREA B – affidamento di lavori, servizi e forniture** (*procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006*);
- **AREA C - autorizzazioni e concessioni** (*provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*);
- **AREA D - 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*);
- **AREA E - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;**
- **AREA F - Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati dalla Polizia Locale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti.**

In particolare vengono individuati, come esposti al rischio illegalità, i seguenti procedimenti:

	Area	Attività o processo
1	A	Concorso per l'assunzione di personale
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
6	C	Permesso di costruire
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
11	F	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS

Art. 5 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, per i procedimenti di cui al precedente articolo sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- o *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- o *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- o *distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il suo responsabile, assicurando così il controllo dell'istruttoria;*

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;

c) ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il

responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

- d) nella comunicazione di avvio del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Comunale) in caso di mancata risposta e ritardo nei termini di rilascio del provvedimento finale;
- e) nell'attività contrattuale:
 - o *rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;*
 - o *ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi inevitabili e fornire una adeguata motivazione;*
 - o *assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia o con procedura negoziata;*
 - o *assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;*
- f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: seguire le disposizioni previste nell'apposto regolamento comunale e rendere la dichiarazione motivata con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- h) la Commissione di concorso e di gara deve essere nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande e i componenti delle commissioni dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela né di lavoro né professionali né di amicizia con i partecipanti alla gara od al concorso;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- o *definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;*
- o *vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;*
- o *predisporre registri per controllare l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.*

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- o *attuazione puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 19 gennaio 2013, cui si fa rinvio.*

Art. 6 Obblighi di informazione delle posizioni organizzative (PO) nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

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

- a) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (*nei mesi di giugno e dicembre*) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento con la motivazione del ritardo;
- b) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (*nei mesi di giugno e dicembre*) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- d) ciascun incaricato di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (*nei mesi di giugno e dicembre*) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti affidati direttamente o con procedura negoziata, con l'indicazione dell'importo, dell'aggiudicatario e le ragioni a giustificazione della procedura prescelta per l'affidamento;

- e) ciascun incaricato di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (*nei mesi di giugno e dicembre*) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- g) l'incaricato di posizione organizzativa dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (*nei mesi di giugno e dicembre*) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) ciascun incaricato di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (*nei mesi di giugno e dicembre*) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a proroghe, varianti, bonari accordi, transazioni, applicazione/disapplicazione di penali o risoluzione anticipata, con le relative motivazioni;

Art. 7 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Saranno controllati tutti i procedimenti che si concludono in ritardo sui termini.

Art. 8 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

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

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui agli artt. 46/47 del D.p.r. n. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente.
- b) L'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- c) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Art. 9 Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013, cui si fa rinvio, il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- il portale internet comunale.
- le segnalazioni tramite e-mail/sito web.
- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni, incontri, consultazioni anche delle organizzazioni e associazioni locali;

Sul sito web dell'amministrazione comunale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" dovranno essere pubblicate con aggiornamento in tempo reale le informazioni inerenti la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 10 Rotazione degli incarichi

La struttura dell'Ente non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa.

Il Responsabile della prevenzione provvede ad un controllo rafforzato all'interno dei procedimenti di controllo interno anche affiancando il titolare di PO.

Art. 11 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

Il Responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai titolari di Posizione Organizzativa.

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

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al citato decreto.

La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità è annualmente rinnovata entro il mese di marzo.

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

Art. 12 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso.

Fermo quanto previsto dalle vigenti norme di legge per tutti i dipendenti pubblici in materia di incompatibilità, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

E' vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

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

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

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

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

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

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, entro 15 gg dalla consegna del presente Piano, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Art. 13 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

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

Art. 14 Formazione del personale

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

Particolare importanza verrà data ai temi dell'etica professionale.

Tutti i dipendenti dovranno seguire apposita formazione secondo il seguente programma:

- triennio 2014/15/16
 - Sito web istituzionale: Amministrazione trasparente;
 - Codice di comportamento per i dipendenti pubblici;
 - PTPC e PTTI;
 - diritto penale sui reati che riguardano la P.A.;
 - elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo agli elementi degli atti degli Enti locali;
 - la responsabilità amministrativa-contabile.

Inoltre a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione potrà essere fornito materiale di approfondimento su specifici argomenti (schede, slide, monografie, articoli, pubblicazioni etc ...)

Art. 15 Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione.

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

ANALISI DEL RISCHIO

A norma dell'art. 4 del presente Piano "*Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente locale*", si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo articolo:

Macro Aree a rischio:

AREA A – concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera, selezioni per incarichi professionali;

AREA B – affidamento di lavori, servizi e forniture (*procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006*);

AREA C - autorizzazioni e concessioni (*provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*);

AREA D - 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*);

AREA E - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

AREA F - Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati dalla Polizia Locale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti.

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nell'art. 5 del Piano.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio
- B. L'analisi del rischio
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
 - B2. Stima del valore dell'impatto
- C. La ponderazione del rischio
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 10 attività riferibili alle macro aree da A a E in capo al Comune.

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

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

La moltiplicazione dei due valori determina la "**valutazione del rischio**" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,83	2,00	5,67
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	2,50	5,00
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,33	2,00	6,67
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,33	2,25	7,50
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,67	2,25	8,25
6	C	Permesso di costruire	2,83	2,25	6,38
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,50	1,00	2,50
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,83	1,75	4,96
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,50	2,25	7,88
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,17	2,25	7,13
11	F	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,50	1,75	4,38

Nella tabella che segue si procede alla “**ponderazione del rischio**” classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

	Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
1	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,67	2,25	8,25
2	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,50	2,25	7,88
3	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,33	2,25	7,50
4	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,17	2,25	7,13
5	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,33	2,00	6,67
6	C	Permesso di costruire	2,83	2,25	6,38
7	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,83	2,00	5,67
8	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	2,50	5,00
9	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,83	1,75	4,96
10	F	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,50	1,75	4,38
11	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,50	1,00	2,50

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori delle tabelle di cui sopra (*perlomeno le modalità di calcolo*), le **schede di valutazione del rischio** delle attività analizzate sono depositate presso l'Ufficio Segreteria.

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nel presente PTPC.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili di servizio di competenza e l'eventuale supporto dell'NdV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché dei pareri della conferenza dei Responsabili di Servizio.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

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

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)

2014 – 2016

(art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*)

SEZIONE 2

Premessa

La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare *“un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha adempiuto attraverso il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”** (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la **“trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione” (art. 2 comma 2 decreto legislativo n. 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a qu quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Il D.Lgs. n. 33/2013, inoltre, accanto al diritto d'accesso previsto dalla Legge n. 241/1990 ha introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza

addurre specifica motivazione – di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il **“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”** adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza.

Art. 1 Organizzazione e funzioni dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale e di n° 3 Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, preposti ai seguenti Uffici:

AREA DI ATTIVITA': - Settore Organizzazione Generale dei Servizi

Uffici: Segreteria/Demografici/Biblioteca/Servizi Assistenziali

- Settore Programmazione Economica e Gestione Finanziaria

Uffici: Ragioneria/Tributi/Personale/Economato/Informatica

AREA DI ATTIVITA': - Settore Gestione del Territorio e Relative Risorse

Uffici: Tecnico

AREA DI ATTIVITA': - Settore Polizia Locale

Uffici: Polizia Locale

Art. 2 Attuazione del Programma

Responsabilità

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Canonica d'Adda è individuato nel Segretario Comunale, individuato anche come Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Compiti del Responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

Compiti dei Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

I singoli dipendenti hanno il compito di completare i procedimenti di competenza con l'individuazione, l'elaborazione e, se del caso, la pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza.

Questa partecipazione rientra tra i doveri di ufficio dei dipendenti.

Ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

Strumenti

Sito web istituzionale

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Al fine di migliorare tale strumento, è previsto il suo costante aggiornamento ed adeguamento alle novità introdotte dalle recenti disposizioni normative.

Posta elettronica certificata

Il Comune ha pubblicato sull'Indice P.A. e sulle pagine web del sito istituzionale l'indirizzo di posta elettronica certificata comune.canonicadadda.bg@pec.regione.lombardia.it La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'ufficio Protocollo.

Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene da parte del personale assegnato all'ufficio Cultura e biblioteca, debitamente formato.

Nell'allegato al D.Lgs. n. 33/2013 sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «*Amministrazione trasparente*».

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di apposita formazione.

La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.canonicadadda.bg.it un'apposita sezione denominata “*Amministrazione trasparente*” che, ha sostituito le precedenti sezioni denominate “*Trasparenza, valutazione e merito*” e “*Amministrazione aperta*”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ex D.Lgs. n. 33/2013.

Le caratteristiche delle informazioni

Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati.

A tal fine gli uffici preposti alla gestione e alla pubblicazione dei dati faranno riferimento in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione, art. 4 della Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, delibera CIVIT n. 105/2010 e successive.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

La sezione “*Amministrazione Trasparente*” è raggiungibile dal link chiaramente identificabile posto nell'homepage del sito.

La suddetta sezione è divisa in macro-aree ciascuna delle quali contiene una voce per ogni contenuto specifico.

Fra le voci dovrà esservi quella relativa al “*Programma per la trasparenza e l'integrità*”. Su tali voci l'utente potrà avere accesso alle informazioni d'interesse. Qualora i contenuti relativi ad una o più voci non siano ancora stati pubblicati dovrà essere visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporti la data prevista.

Le informazioni e i documenti vanno pubblicati in formati aperti (ad es.: pdf, xml) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

All'interno della sezione andranno sviluppati nel tempo strumenti a disposizione degli utenti per fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad es.: in termini di

precisione, completezza, tempestività) al fine di coinvolgere i cittadini, migliorare la qualità delle informazioni e diffondere la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'Ente.

I dati sono inseriti sotto la rispettiva responsabilità dei titolari di P.O., i dati sono soggetti a continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

I dati già pubblicati saranno completati, se del caso, e poi riorganizzati per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti, ma anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

I Responsabili di Servizio, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- alle scadenze previste;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003. In sede di prima applicazione verranno utilizzati file in formato Microsoft word, Microsoft excel, Adobe pdf, ecc.

Art. 3 Il processo di controllo. Monitoraggio della trasparenza

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma triennale per la verifica dell'esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi, viene svolto annualmente mediante controlli a campione.

Il controllo è effettuato dal Segretario Comunale.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "*controlli di regolarità amministrativa*" previsti dal Regolamento per la disciplina dei controlli approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 23/01/2013;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del quale il presente Programma ne costituisce una sezione, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs n. 33/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificato:

- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'indicazione della loro provenienza e la possibilità del riuso.

In sede di aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Art. 4 Iniziative per la trasparenza e l'integrità

Le iniziative che il Comune mette in atto in materia di trasparenza e integrità/legalità sono le seguenti:

- formazione per tutto il personale dell'Ente su anticorruzione, trasparenza e integrità;
- completamento dell'architettura del sito istituzionale, caratterizzato da una totale accessibilità, funzionalità e trasparenza delle informazioni e del formato;
- creazione nella sezione del sito web "*Amministrazione Trasparente*" di strumenti a disposizione di cittadini e utenti per fornire valutazioni e suggerimenti.

Art. 5 Dati da pubblicare

La tabella di cui all'allegato al D.Lgs. n. 33/2013 contiene l'elenco dei dati la cui pubblicazione è prevista per legge, in parte già presenti sul sito internet istituzionale, e di quelli che saranno da inserire all'interno dello stesso.

La tabella riporta le categorie di dati da pubblicare, il riferimento normativo, lo stato di pubblicazione al momento della approvazione del presente programma, la struttura competente responsabile della pubblicazione.

Le attività verranno monitorate dal Nucleo di Valutazione (NdV) e saranno attuate con invarianza di spesa.