



COMUNE DI CASTEGGIO
PROVINCIA DI PAVIA

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
e per la trasparenza
2017 - 2019**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.)

2017 - 2019

*Legge 6 novembre 2012, n. 190
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)*

Sommario

PRINCIPI	4
ANALISI DEL CONTESTO	5
2.1 Contesto esterno	6
2.2 Contesto interno	7
2.3 Adeguare in base alle proprie realtà	10
3.SOGGETTI	11
3.1. Autorità indirizzo politico	11
3.2. Responsabile della prevenzione	11
3.3. Responsabili di servizio	11
3.4. Organismo di valutazione	12
3.5. Ufficio per i procedimenti disciplinari	13
3.6. I dipendenti	13
3.7. Collaboratori dell'Amministrazione	13
4.IL PIANO DI PREVENZIONE	13
4.1. Aree a rischio generali	14
4.2. La gestione del rischio	15
4.3 L'identificazione del rischio	15
4.4. La mappatura dei processi	15
4.6. Il trattamento del rischio	16
5.3 Attività successive alla cessazione dal servizio	20
5.4 Informatizzazione dei processi	20
5.5 Obbligo di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi. Segnalazione della sussistenza di situazione di conflitto di interessi anche potenziale	21
5.6. Monitoraggio	22
6. TRASPARENZA	22
6.1. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza	23
6.2. Obblighi di trasparenza	23
6.3. Soggetti	23
6.7. Monitoraggio e vigilanza	26
6.8. Accesso civico	26
7.CODICE DI COMPORTAMENTO	30
7.1. Lo sviluppo del Codice di comportamento	31
7.2. Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali	31
7.3. Tutela del dipendente che segnala illeciti	32

8.FORMAZIONE	32
9.COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	33
10.CONSULTAZIONE SUL PIANO E SUI SUOI AGGIORNAMENTI	33
11.IL PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PTCP	33

Allegati:

1. Aree a rischio
2. Macroprocessi
3. Valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento Appalti lavori
4. Valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento Erogazione contributi
5. Valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento Reclutamento personale
6. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento dell'area...
7. Mappa della trasparenza e delle relative responsabilità
8. Codice di comportamento dei dipendenti effettuarsi entro determinati termini

PRINCIPI

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2014/2016, della determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di aggiornamento 2015 al PNA e della delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione *"Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione."*

Alla luce di ciò, il presente piano, in conformità alle prescrizioni della Legge n. 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:

- a. Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d. Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione del procedimento;
- e. Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di attuazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione;
- f. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- g. Il presente Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, e il Codice di comportamento dei dipendenti

Esso si inserisce in un contesto caratterizzato dall'adozione di **tre** precedenti piani di prevenzione della corruzione (PTPC 2014-2016, PTPC 2015-2017 e PTPC 2016-2018) e dalla determinazione ANAC n. 12/2015, la quale evidenzia le debolezze riscontrate nell'analisi dei piani approvati dai vari Enti ed individua gli ambiti di sviluppo e miglioramento. 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). ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

Le principali novità del D.lgs. 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e, in materia di trasparenza la revisione degli obblighi di pubblicazione, unitamente al nuovo diritto di “accesso civico generalizzato” ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016) che devono essere individuati dalla Giunta comunale: “L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.”

La nuova disciplina, in particolare, prevede il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella formazione e attuazione dei PTPC, rafforza il ruolo (ed i poteri) dei Responsabili della prevenzione e quello degli organismi indipendenti di valutazione (di seguito OIV).

Alla Giunta spetta la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività (art. 41, co. 1 lett. f) d.lgs. 97/2016).

All'OIV, in particolare, è chiamato a promuovere 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 anche 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 (di seguito PTTI). La soppressione del riferimento esplicito al PTTI, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”.

Con Delibera n. 831 del 03/08/2016 è stato approvato il nuovo PNA 2016, il primo predisposto e adottato dall'ANAC. L'Autorità ribadisce le indicazioni fornite con il PNA 2013 (e con il suo aggiornamento) e quelle contenute nel D.lgs n. 97/2016 stigmatizzando e approfondendo i rischi connaturati ad aree di rischio specifiche, evidenziando le possibili misure di prevenzione da attuare: es. in materia di “Governo del territorio” (l'ANAC si riferisce ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio; a tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia).

Alla luce di ciò, il presente piano definisce e programma le strategie di prevenzione del fenomeno corruttivo, integrando in modo sistemico le azioni finalizzate alla gestione del relativo rischio, con particolare riguardo alle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

ANALISI DEL CONTESTO

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità nazionale anticorruzione ha previsto che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi

all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne .

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1 Contesto esterno

Nell'analisi del contesto esterno, come suggerito dall'ANAC, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

In base ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:
http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

PROVINCIA DI PAVIA " Nonostante la provincia pavese si connota ancora per una florida situazione economica, la stessa non è risultata immune dagli effetti della crisi economica che ha investito l'intero territorio nazionale e che, in quest'area, ha prodotto ripercussioni sia sul tessuto produttivo che in termini occupazionali. Le attività investigative condotte negli ultimi anni hanno consentito di accertare sia l'influenza nell'area delle dinamiche criminali che interessano il vicino hinterland milanese o il lodigiano (tra cui anche episodi di corruzione riferibili all'aggiudicazione di appalti pubblici, estorsioni e traffici di droga) sia la presenza di significative proiezioni della criminalità organizzata italiana, in particolare di 'Ndrangheta (specie nell'area più a ridosso del milanese) e di Cosa nostra. Al riguardo, la nota operazione del 2010 denominata " // Crimine-Infinito" ha delineato in modo dettagliato la struttura della " locale" della 'Ndrangheta di Pavia, in ordine alla quale, negli anni successivi, si segnala l'adozione di una misura di prevenzione personale nei confronti di un imprenditore (nel settore edile ed immobiliare) calabrese ad essa collegato. Relativamente a Cosa nostra, l'azione repressiva svolta dalle Forze di Polizia ne ha documentato l'interesse ad infiltrare il tessuto imprenditoriale della provincia, attraverso l'acquisizione di quote societarie funzionali al controllo di talune imprese di primaria importanza. Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel 2013 l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto nel pavese risultati più significativi per quanto riguarda il valore dei beni sequestrati, rispetto alle confische definitive (soprattutto di beni immobili), che comunque non sono mancate.

Nota 92 In cui si segnala l'importanza della filiera agro-alimentare e calzaturiera. Altre eccellenze provinciali ruotano attorno al sistema universitario ed alle istituzioni sanitarie e di ricerca.

omissis.....segue parte relativa a reati connessi alla criminalità comune e altri reati non rilevanti ai fini del Piano.

Nello specifico non risultano disponibili dati aggiornati sui reati di concussione/corruzione riguardanti la Provincia di Pavia.

In tal senso si rinvia al documento elaborato dall'ANAC dal titolo: " Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche".

Per quanto concerne il territorio dell'ente, in base ai dati in possesso, non si segnalano eventi rilevanti ai fini del presente piano.

2.2 Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero **60 del 12/5/2015**.

La struttura è ripartita in quattro aree organizzative denominate "Servizi".

Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un dipendente di categoria "D" del CCNL individuato con provvedimento sindacale Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa.

Ciascun Servizio è articolato al suo interno in Uffici alla guida dei quali operano dipendenti di categoria "C" e "B" del CCNL, pur in assenza di formale provvedimento di nomina/individuazione.

Il segretario svolge più ruoli: Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, Responsabile dei controlli amministrativi interni, Presidente dell'Organismo di valutazione e Responsabile del Servizio Amministrazione Generale.

Non sono presenti soggetti in possesso della professionalità necessaria per l'individuazione del vicesegretario;

Non è prevista la dirigenza;

La dotazione organica effettiva è la seguente:

N. 33 dipendenti, di cui N. 4 titolari di posizione organizzativa:

CATEGORIA	POSTI PREVISTI	COPERTI	VACANTI
D3	0	0	0
D	5	5	0
C	14	13	1
B3	7	6	1
B	10	8	2
A	0	0	0
TOTALE	36	31	5

Sono inoltre necessarie competenze tecniche adeguate, difficilmente fungibili tra i responsabili, e generalmente molto eterogenee all'interno di ciascun Servizio.

Bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica in rapporto alle dimensioni dell'Ente e dei servizi gestiti, ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive e così via), dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del

personale. Inoltre, l'eccessiva e pluriennale specializzazione in singoli settori può di per sé nuocere alla formazione di una cultura organizzativa di più ampio respiro.

POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento (2011)	6853			
Popolazione residente al 31 dicembre 2015	6805			
<i>di cui: maschi</i>	3185			
<i>femmine</i>	3620			
<i>nuclei familiari</i>	3155			
<i>comunità/convivenze</i>	8			
Popolazione al 1.1.2015	6880			
Nati nell'anno	51			
Deceduti nell'anno	109			
Saldo naturale	-58			
Immigrati nell'anno	247			
Emigrati nell'anno	249			
saldo migratorio	-2			
<i>Tasso di natalità ultimo quinquennio</i>				
<i>Anno 2011</i>	<i>Anno 2012</i>	<i>Anno 2013</i>	<i>Anno 2014</i>	<i>Anno 2015</i>
5,17		4,76	6,83	7,49
<i>Tasso di mortalità ultimo quinquennio</i>				
<i>Anno 2011</i>	<i>Anno 2012</i>	<i>Anno 2013</i>	<i>Anno 2014</i>	<i>Anno 2015</i>
5,17		4,76	6,83	7,49

ECONOMIA INSEDIATA

<i>Settore</i>	<i>Sedi</i>	<i>Addetti</i>	<i>Sedi</i>	<i>Addetti</i>
	<i>Anno 2014</i>	<i>Anno 2014</i>	<i>Anno 2015</i>	<i>Anno 2015</i>
Agricoltura, silvicoltura, pesca	n.p.	n.p.	57	
Estrazioni di minerali da cave e miniere	n.p.	n.p.		
Attività manifatturiere	n.p.	n.p.	138	
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	n.p.	n.p.		
Fornitura di acqua, reti fognarie	n.p.	n.p.		
Costruzioni	n.p.	n.p.		
Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazioni	n.p.	n.p.	291	
Trasporto e magazzinaggio	n.p.	n.p.		
Attività di servizi e di alloggio e di ristorazione	n.p.	n.p.		
Servizi di informazione e comunicazione	n.p.	n.p.		
Attività finanziarie e assicurative	n.p.	n.p.		
Attività immobiliari	n.p.	n.p.		
Attività professionali, scientifiche e tecniche	n.p.	n.p.		
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	n.p.	n.p.		
Istruzione	n.p.	n.p.		
Sanità e assistenza sociale	n.p.	n.p.		

Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	n.p.	n.p.		
Altre attività di servizi	n.p.	n.p.	272	
Imprese non classificate	n.p.	n.p.	56	
TOTALE	-	-	814	-

IL TERRITORIO

COMUNE DI CASTEGGIO					
Superficie in Km ²	17,78				
Risorse idriche	3				
Strade					
Statali Km	8,9	Provinciali Km	8,5	Comunali Km	32,53
Vicinali Km	20,00	Autostrade Km	2		
Piani e Strumenti urbanistici vigenti					
Piano regolatore adottato		SI/NO	NO		
Piano regolatore approvato		SI/NO	SI		
Programma di fabbricazione		SI/NO	NO		
Piano edilizia economica e popolare		SI/NO	NO		
Piano Insediamento Produttivi					
Industriali		SI/NO	NO		
Artigianali		SI/NO	NO		
Commerci		SI/NO	SI		
Altri strumenti (specificare)		SI/NO	NO		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art.12, comma 7, D. L.vo 77/95)		SI/NO			
Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)					
	AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE		
P.E.E.P.					
P.I.P.					

LE STRUTTURE

		Esercizio in corso		Programmazione pluriennale		
Tipologia	n	2016	2017	2018	2019	
Asili nido		0	0	0	0	
Scuole materne		135	135	135	135	
Scuole elementari		250	250	250	250	
Scuole medie		74	74	74	74	
Strutture residenziali per anziani		0	0	0	0	
Farmacie Comunali	n	0	0	0	0	
Rete fognaria in						
Bianca	Km					
Nera	Km					
Mista	Km	65	65	65	65	

Esistenza depuratore	SI/NO	SI	SI	SI	SI
Rete acquedotto	Km	82	82	82	82
Attuazione servizio idrico integrato	SI/NO	SI	SI	SI	SI
Aree verdi, parchi, giardini	n	20	20	20	20
	hq	4,62	4,62	4,62	4,62
Punti luce illuminazione pubblica	n	1592	1592	1592	1592
Rete gas	Km	65,918	65,918	65,918	65,918
Raccolta rifiuti in quintali:					
civile					
industriale					
Raccolta differenziata	SI/NO	SI	SI	SI	SI
Esistenza discarica	SI/NO	NO	NO	NO	NO
Mezzi operativi	n	0	0	0	0
Veicoli		4	4	4	4
Centro elaborazione dati		NO	NO	NO	NO
Personal computer		33	33	33	33
Altre Strutture (Specificare)	n	Posti n	Posti n	Posti n	Posti n

2.3 Adeguare in base alle proprie realtà

Da un lato si è cercato di incrementare la formazione del personale in varie materie, quali, bilancio e contabilità, Suap e Sue, appalti e tributi gestione documentale e protocollo informatico.

Per quanto concerne i flussi informativi, il Comune di Casteggio ha assistito negli ultimi anni ad un vasto processo di informatizzazione, che si è basato sull'acquisizione di un sistema operativo, condiviso tra gli uffici, per la predisposizione, il caricamento delle determinazioni, delle proposte di delibera di Giunta e di Consiglio, per la fornitura dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle stesse, il caricamento delle delibere di Consiglio e di Giunta, delle ordinanze sindacali, la gestione del personale (raccolta di presenze ed assenze, trattamenti economici e previdenziali), la predisposizione ed il caricamento degli atti di liquidazione e degli ordinativi di pagamento, la numerazione e la pubblicazione dei suddetti atti sull'Albo pretorio on line; ad esso si è aggiunta la completa informatizzazione, delle procedure afferenti gli Sportelli SUAP e SUE. Si è operata una ulteriore rivisitazione del Protocollo, comunale, già informatizzato, al fine di renderlo compatibile con le nuove prescrizioni di cui al DPCM 3 dicembre 2013; si è altresì proceduto all'acquisizione di un ulteriore pacchetto informatico per la conservazione digitale dei contratti, del registro di protocollo, della posta elettronica e degli atti digitali; da anni è inoltre in atto un ampio processo di informatizzazione dei Servizi demografici, per rendere l'attività di tale ufficio rispondente ai nuovi parametri normativi. Nel contempo si è proceduto all'informatizzazione delle procedure di contabilizzazione della gestione della fatture elettroniche.

Il processo di ampia informatizzazione dei processi amministrativi consente di pervenire in prospettiva ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei relativi processi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa. Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

3.SOGGETTI

Come detto, il PTPCT riguarda e coinvolge l'intera organizzazione del Comune e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del *rispondere delle proprie azioni*, ma anche e soprattutto nello spirito dell'*interdipendenza positiva*, della cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti, diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A.

In ogni caso le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità.

3.1. Autorità indirizzo politico

Il Sindaco:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

La Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (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.

3.2. Responsabile della prevenzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, è il Segretario Comunale, al quale è anche assegnato l'incarico di Responsabile della trasparenza, con l'attribuzione delle relative funzioni.

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

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Egli svolge i compiti indicati dalla legge, come specificati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, formula la proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti ed esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità. Elabora, inoltre, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

3.3. Responsabili di servizio

I Responsabili di servizio sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio.

Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza.

Ogni Responsabile di Servizio in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari esercita le seguenti attività:

- a) Partecipa attivamente all'analisi dei rischi, propone le misure di prevenzione relative ai processi di competenza e ne assicura l'attuazione;
- b) Monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- c) Promozione di divulgazione delle prescrizioni contenute nel PTPC, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa ed il Codice di Comportamento vigente nell'Ente;
- d) Verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano, nel Piano di Trasparenza e nel Codice di Comportamento;
- e) Predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel precedente punto c);
- f) Partecipazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

3.4. Organismo di valutazione

L'Organismo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Fornisce attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., verifica la coerenza fra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Svolge, inoltre i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

Con il D.lgs. 97/2016 emerge l'intento di creare un maggior scambio di informazioni tra le attività del RPCT e quelle dell'OdV, ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OdV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OdV (art. 41, comma 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le

misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare alla Giunta e all'OdV «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».

L'OdV in particolare (artt. 43 d.lgs. n. 33 del 2013 e art. 1 comma 8-bis della L. 90/2012):

- verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012).

3.5. Ufficio per i procedimenti disciplinari

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il Responsabile dell'Ufficio è individuato nel Segretario Comunale. Tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Accordo concluso in Conferenza Unificata del 24.07.2013, sarà verificata, nell'ambito del percorso concernente gli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali, la possibilità di costituire gli uffici per i procedimenti disciplinari in convenzione tra più enti.

Il Responsabile dell'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti ed in particolare:

- 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;

3.6. I dipendenti

Nello spirito di partecipazione più sopra descritto, tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio. A loro è richiesto il costruttivo apporto nell'attività di elaborazione del Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

3.7. Collaboratori dell'Amministrazione

Osservano le regole e le misure del PTPC e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di Comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

4.IL PIANO DI PREVENZIONE

Secondo il P.N.A. *“La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio”.*

Compito dell'Amministrazione è, pertanto, quello di individuare gli ambiti e le modalità attraverso le quali realizzare una efficace gestione del rischio.

I punti che seguono definiscono contenuti, metodologia e azioni finalizzate a tale scopo.

4.1. Aree a rischio generali

L'aggiornamento al PNA contenuto nella determinazione ANAC n. 12/2015 ha esaltato l'approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

Secondo le indicazioni metodologiche formulate dall'ANAC nella predetta determinazione n. 12/2015, si evidenzia come la mappatura dei processi debba essere effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione, dunque non solamente con riferimento alle cd. "aree di rischio obbligatorie" individuate dal PNA, ma anche a tutte le altre aree di rischio.

Alla luce dell'aggiornamento 2015 al PNA, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "Aree di rischio generali", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle Macro Aree seguenti:

- acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera);
- affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
- 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);
- gestione delle entrate;
- gestione delle spese;
- gestione del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine (scorporata dall'area "Acquisizione e progressione del personale", così come da indicazioni dell'ANAC con determinazione n. 12/2015);
- affari legali e contenzioso.

Per queste ultime 6 Aree previste dalla succitata determinazione Anac n.12/2015, si provvederà, nell'anno in corso, ad implementarle con procedimenti e processi.

Oltre alle sopra elencate "Aree generali", ogni Amministrazione ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere "Aree di rischio specifiche", Pertanto, nelle fasi di aggiornamento del presente Piano, potranno essere individuate ulteriori aree ritenute sensibili, riguardo a fenomeni corruttivi o illegali, per le quali attivare analoga analisi.

L'Ente è quindi chiamato a rilevare la propria dimensione organizzativa attraverso l'identificazione di tutte le fasi che caratterizzano un processo e il censimento di tutti i flussi documentali ad esso correlati, anche al fine di procedere ad una informatizzazione degli stessi. La necessità e l'importanza di tale mappatura è stata da ultimo ribadita con la

determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 che impone a tutte le pubbliche amministrazioni di terminare l'attività entro il 2017.

E', comunque, da rilevare come le "Aree di rischio generali" di prioritario interesse per l'attuazione della gestione del rischio di corruzione, abbraccino amplissimi ambiti di attività del Comune, sviluppandosi in modo trasversale rispetto alle strutture organizzative dell'Ente, senza nessuna esclusione.

Le aree a rischio, oggetto prioritario del presente piano, sono indicate all'allegato 1 al documento.

4.2. La gestione del rischio

Il P.N.A., definisce metodologicamente il percorso per la gestione dei rischi di corruzione e illegalità nelle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. Nei punti che seguono, sono illustrati i contenuti attuativi del presente Piano, in coerenza con la predetta metodologia.

4.3 L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di servizio e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.4. La mappatura dei processi

Questa la definizione del P.N.A.: *“La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione*

del catalogo dei processi.”.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2015 ha stabilito che per la stesura dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) è necessaria l'analisi del contesto interno mediante mappatura dei processi su tutte le attività svolte dall'amministrazione: secondo il paragrafo 6.3 del PNA 2015, rispetto al quale si pone in linea di continuità il PNA 2016, l'analisi del contesto interno riguarda tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa e deve evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dall'amministrazione, con l'obiettivo ultimo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare dal PTPC.

L'accuratezza, l'esaustività e il livello di approfondimento della mappatura dei processi vengono considerati dall'ANAC requisiti indispensabili del PTPC, tenuto conto che la corruzione e l'illegalità si realizzano sempre con singole AZIONI od OMISSIONI. Ne consegue che l'analisi dei processi di competenza dei vari Uffici dell'Ente deve scendere ad un livello di dettaglio che, partendo dal macroprocesso, arriva, attraverso le varie fasi del processo, fino alle singole azioni che l'esecutore pone in essere.

Sulla base della mappatura e della revisione dell'elenco dei procedimenti facenti capo a tutte le strutture organizzative, verrà effettuato l'aggiornamento della graduazione del livello dei relativi rischi corruttivi, individuando ed attuando - per ciascuno rischio - misure specifiche di prevenzione e contrasto.

E' stato acquistato un nuovo software che consente di realizzare, con il livello di accuratezza, esaustività e approfondimento richiesto dall'ANAC, l'intera mappatura dei processi.

Aderendo a queste indicazioni, utilizzando il nuovo software, è stata effettuata la mappatura dei macro processi.

L'esito dell'esame è riportato alla tabella, allegata sub 2.

Si è quindi proceduto alla mappatura di alcuni processi. Le mappature sono riportate agli allegati sub 3, 4, 5 e 6.

Nel corso del corrente anno, utilizzando il nuovo software, verrà implementata la mappatura dei processi su tutte le attività svolte dall'amministrazione, al fine di effettuare la valutazione del rischio e l'individuazione delle relative misure di prevenzione.

4.5. La valutazione del rischio

Negli allegati 3, 4, 5 e 6 per ciascun processo mappato, si è effettuata l'identificazione dei rischi ritenuti più rilevanti, con la relativa analisi, valutazione e ponderazione, in ragione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, indicati dal P.N.A.

L'insieme dei rischi rilevati, costituisce il primo *registro dei rischi*, che verrà progressivamente implementato, anche per le nuove aree, attraverso le ulteriori analisi previste dal presente Piano.

4.6. Il trattamento del rischio

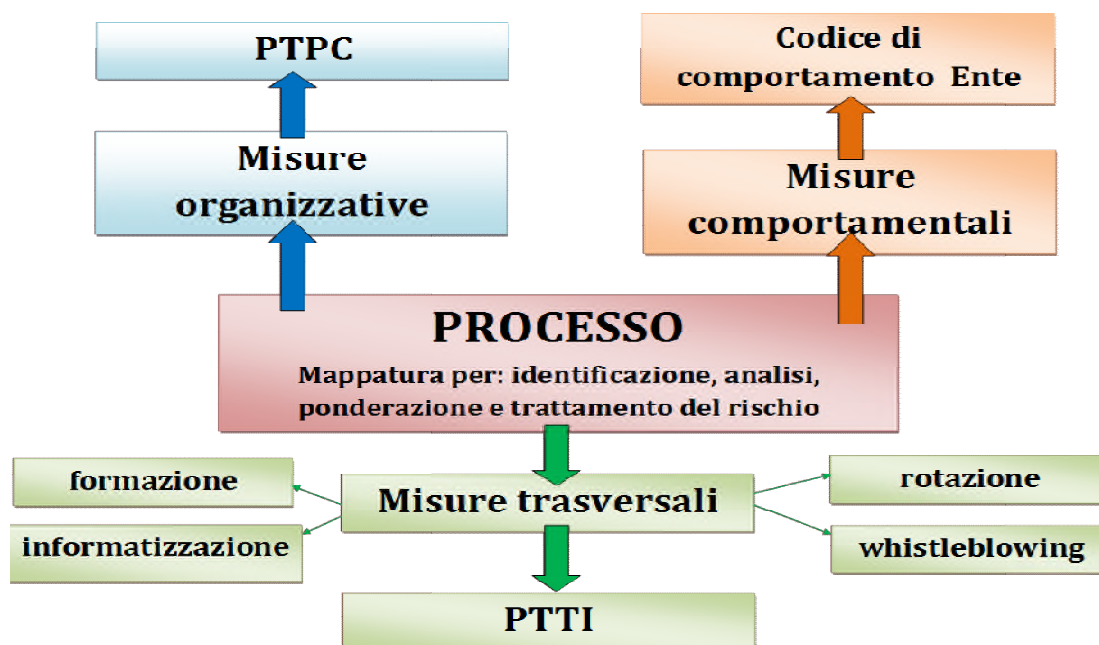
Negli stessi allegati 3, 4, 5 e 6, sono indicate le misure individuate al fine di neutralizzare o ridurre i rischi rilevati.

Queste misure costituiscono il principale prodotto del Piano di prevenzione e debbono essere assunte come vincolanti per tutti coloro che sono chiamati, con i diversi ruoli e responsabilità, ad operare in tali ambiti.

Le misure individuate, rispondono alla logica sistemica, in quanto sono state declinate secondo le diverse tipologie

indicate dal P.N.A.

Con finalità esemplificative, si riporta uno schema che evidenzia la strategia di prevenzione adottata dall'Ente.



E' del tutto ovvio che le *misure comportamentali* e quelle *trasversali* individuate costituiscono una integrazione alle regole e alle norme preesistenti (ci si riferisce, in particolare, al Codice di comportamento e agli obblighi di trasparenza, di cui si parlerà oltre).

Tra le misure organizzative, rientra anche la rotazione dei Responsabili e/o del personale impegnato nelle aree a maggiore sensibilità.

Verificata la non fattibilità di un piano di rotazione in quanto la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta di tale criterio poichè non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

5. PRINCIPALI ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Oltre alle specifiche azioni previste per ogni Servizio, distinte per tipologia di processo/procedimento e per tipologia di rischio, di seguito vengono riportate ulteriori misure e attività, che hanno riflessi positivi sulla prevenzione della corruzione. Si tratta di attività che hanno carattere trasversale in parte già attuate dall'Ente.

5.1. Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e incarichi amministrativi di vertice. Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale 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, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il D.lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interna al Comune che esterni allo stesso, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere regionale, provinciale o comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n. 39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000. Tali dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "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", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

Azioni

L'incaricato di responsabilità di servizio presenta all'atto del conferimento dell'incarico nonché annualmente nel corso dell'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

5.2. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi - Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.

Con la legge n. 190/2012 sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni pubbliche.

Tra queste misure, il nuovo articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 - introdotto dalla legge n. 190/2012 - pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso e di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive di uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. L'articolo 35-bis cit. (rubricato "*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*") prevede testualmente che:

1. 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 Dlgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis..

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa.

Azioni

La persona all'atto della nomina presenta una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

5.3 Attività successive alla cessazione dal servizio

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

Azioni

A partire dall'anno 2014 è stato previsto l'inserimento nei bandi di gara/lettere di invito di apposite clausole.

5.4 Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace, perché consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo amministrativo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Il comma 3-bis dell'art. 24 del DL 90/2014 (comma inserito dalla legge 114/2014 di conversione del decreto) dispone che "entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione" le amministrazioni approvino un Piano di Informatizzazione;

L'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese, deve consentire la compilazione online delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID).

L'obiettivo è quello di giungere alla progressiva informatizzazione dei processi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, per una progressiva introduzione/ estensione della stessa. La valutazione dello stato

dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

Azioni

La mancanza di risorse finanziarie non consente l'estensione dell'informatizzazione dei processi.

5.5 Obbligo di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi. Segnalazione della sussistenza di situazione di conflitto di interessi anche potenziale.

La misura è prevista in particolare **dall'art. 6 bis della legge n. 241/1990**, secondo cui *"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"*.

La misura presuppone altresì l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013):

- L'art. 6, comma 2: *"Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*;

- L'art. 7 definisce le relazioni che possono dare luogo al conflitto d'interesse:

Segnalazioni preventive di situazioni di conflitto di interessi

Il Codice di comportamento di cui al citato D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici **obblighi di comunicazione**, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3.

L'art. 5: *" il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio"*. La disposizione *"non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati"*.

L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che *"(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".

Conflitto di interessi nella conclusione di contratti (art. 14 d.p.r. 62/2013)

La norma vieta al dipendente di assumere iniziative volte a favorire o concludere attività di mediazione di terzi nella conclusione di accordi, negozi o nella stipula di contratti per conto dell'amministrazione e, dall'altro, concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia intrattenuto rapporti negoziali o dalle quali abbia ricevuto utilità nel biennio precedente.

La norma disciplina anche il caso inverso, ovvero quello in cui il dipendente intenda concludere accordi, negozi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto,

fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, prevedendo che, in tale circostanza, il dipendente ne informi per iscritto il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La norma stabilisce anche che il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, deve informarne immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Nel caso in cui l'amministrazione intenda concludere i contratti medesimi, il dipendente che si venga a trovare nella situazione descritta ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, inviando al dirigente apposita dichiarazione di astensione; nel caso in cui il dipendente intenda concludere contratti trovandosi nella situazione descritta ha l'obbligo di inviare apposita comunicazione al dirigente; nel caso in cui tali situazioni descritte riguardino un responsabile di Servizio la prescritta comunicazione, per espressa previsione normativa, va indirizzata al Segretario Comunale.

In relazione a tale misura di prevenzione verrà inviata a tutti i dipendenti specifica circolare con allegata modulistica.

5.6. Monitoraggio

Costituendo le misure di prevenzione previste nel PTPC obiettivi di PEG, il monitoraggio è effettuato, in occasione, a metà anno della rilevazione dello stato di avanzamento e di raggiungimento finale degli obiettivi.

Al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la completa redazione della Relazione di fine anno, la cui pubblicazione è prevista dalla legge 190/2012 annualmente al 15 dicembre, il termine per il raggiungimento degli obiettivi annuali previsti dal PTPC dovrà essere anticipata al 15 novembre.

6. TRASPARENZA

Il P.N.A. ricorda che *“L'art. 10 del d.lgs. n. 33 prevede che il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C. Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.”*

Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza è successivamente indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016, non viene più disciplinato dal Piano Triennale, ma entra a far parte di una apposita sezione del PTPC, mentre l'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando nei singoli Responsabili di servizio competenti per materia come meglio indicato nell'apposito allegato del presente Piano con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti come indicato nella Delibera A.N.AC. n. 50/2013 e Delibera A.N.AC. n. 1310/2016.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Con l'entrata in vigore del d.lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);

· La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che " La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. ".

La presente sezione è predisposta nel rispetto dei principi declinati al punto 1, con il coinvolgimento, ciascuno per quanto di propria competenza, dei soggetti indicati al punto 2.

6.1. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Come sottolineato dall'Autorità nazionale anticorruzione nella delibera n. 1310/2016, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario e ineludibile della sezione del PTPC relativa alla trasparenza, secondo quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del D.lgs. n. 97/2016.

Come rimarcato sempre dall'ANAC, il legislatore ha inoltre rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con piano della performance, allo scopo di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

A tal fine, il Comune nel Documento Unico di Programmazione, ha previsto quale indirizzo strategico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza la prosecuzione dell'integrazione tra Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ciclo della performance, tracciando all'interno del PEG obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

6.2. Obblighi di trasparenza

Riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle Linee guida approvate dalla CiVIT/A.N.AC. con delibera n. 50/2013 e dalle successive deliberazioni in materia e nelle recenti linee guida approvate con delibera n. 1310/2016.

In particolare, salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadino, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

6.3. Soggetti

Rispetto al ruolo del Responsabile della trasparenza (incarico che, come già detto, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza), si rinvia a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, precisando che egli ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla

normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione alla Giunta, all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del Piano, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, l'adequazione del formato, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alla Giunta, all'Organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili di servizio *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*, risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi.

Nei punti che seguono sono puntualmente definiti gli specifici contenuti dei suddetti obblighi in capo ai Responsabili di servizio.

6.4. Il Rasa

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

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* il RPCT individua quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati il Responsabile del servizio Ing. Zucchini Marco.

*7 Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013).

6.5. L'organizzazione dell'Ente

Gli obblighi dei Responsabili di struttura in materia di trasparenza, discendono direttamente dal ruolo dagli stessi ricoperto nell'ambito dell'organizzazione del Comune.

Si riporta, quindi, di seguito l'assetto organizzativo del Comune, con le indicazioni delle competenze attribuite a ciascun servizio.

Organigramma

SERVIZIO 1 – Amministrazione Generale

- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Segreteria generale*
- *Affari generali*
- *Contratti*
- *Demografia*
- *Elettorale*
- *Attività Cimiteriali*
- *Innovazione tecnologica e gestione strumenti per la comunicazione*
- *Servizio Protocollo*
- *Servizio Messi*

SERVIZIO 2 – Gestione Risorse

- *Contabilità*
- *Finanze*
- *Tributi*
- *Economato*
- *Provveditorato*
- *Controllo di gestione*
- *Qualità dei servizi*
- *Personale (Amministrazione e Gestione)*
- *Servizi assicurativi*

SERVIZIO 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio

- *Lavori Pubblici e manutenzioni*
- *Protezione Civile*
- *Protezione rischi*
- *Ambiente ed Ecologia*
- *Prevenzione e protezioni rischi*
- *Demanio e patrimonio*
- *Reticolo idrico*
- *Urbanistica*
- *Numerazione Civica*
- *Edilizia pubblica e privata*
- *Servizio idrico integrato*

SERVIZIO 4 – Polizia Locale

- *Polizia Locale*
- *Viabilità, Trasporto Pubblico Locale*

SERVIZIO 5 – Servizi al Cittadino e alle Imprese

- *Pubblica Istruzione*
- *Sport e Tempo Libero*
- *Attività Culturali*
- *Attività Socio-Assistenziali*
- *Servizi alla persona e assistenza al Piano di Zona*
- *Commercio, Fiere e Mercati*
- *S.U.A.P.*
- *Promozione turistica, commerciale e imprenditoriale*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*

6.6. La mappa della trasparenza e delle relative responsabilità

Nell'allegato 7, sono individuati, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 50/2013 e con delibera n. 1310/2016) i relativi Responsabili di servizio competenti.

Nel medesimo allegato sono anche definite, per quanto necessario, le modalità operative e tecnologiche relative all'assolvimento degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013. In particolare sono stabilite modalità che assicurino, ai sensi di legge, la protezione dei dati personali.

L'allegato 7 è un documento dinamico, al quale potranno essere apportate modifiche e aggiornamenti al mutare delle situazioni interne ed esterne, anche con riguardo agli esiti del monitoraggio di cui al punto successivo.

6.7. Monitoraggio e vigilanza

La verifica in ordine al rispetto degli obblighi e delle responsabilità indicate al punto precedente è effettuata dal Responsabile della trasparenza, con cadenza annuale (15 dicembre).

Tale verifica concerne la correttezza della collocazione, la completezza, l'adeguatezza del formato e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel caso di carenze, il Responsabile della Trasparenza invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma, 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro Responsabile di servizio affinché provveda alla regolarizzazione, ovvero provvede direttamente, effettuando, comunque, le dovute segnalazioni.

6.8. Accesso civico

La lettura degli artt. 5 e 5-bis del D. lg. 33/2013 come modificati dal D.lgs. 97/2016 consente di individuare due tipologie di accesso civico:

1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d.gs. 33/2013 (comma 1);

2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

A partire dal 23 dicembre 2016, data stabilita da legislatore, deve essere data immediata applicazione all'istituto dell'accesso generalizzato, con la valutazione caso per caso delle richieste presentate.

Secondo quanto previsto dalle Linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 discende l'opportunità che:

a) le amministrazioni adottino nel più breve tempo possibile soluzioni organizzative come indicato al § 3.2. delle linee guida al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;

b) le amministrazioni adottino una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso con i contenuti di cui al § 3.1 delle linee guida.

c) sia istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).

Ambito soggettivo e oggettivo

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate, ma devono solo identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non sono ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o

documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali in questo caso, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Ciò significa:

- che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso
- che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

A tal fine è stata predisposta apposita modulistica pubblicata nella presente sezione.

Trasmissione dell'istanza

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD (D.lgs 82/2005), oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Deve essere firmata (digitalmente o in modo autografo) e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Qualora la richiesta non venga firmata digitalmente, ma comunque trasmessa per via telematica, il richiedente dovrà allegare copia del documento di identità. La mancanza di firma o della copia del documento, in caso di firma autografa, comporta la nullità della richiesta.

Nei casi di accesso CIVICO essa deve essere presentata alternativamente :

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nei casi di accesso CIVICO UNIVERSALE essa deve essere presentata:

- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Istruttoria

Nei casi di accesso CIVICO di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della pubblicazione provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link della sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego ne dà comunicazione entro il medesimo termine di 30 giorni.

Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati, individuato in base al vigente Piano triennale della trasparenza, il quale provvederà all'istruttoria, di cui al comma precedente, e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze" (cfr. art. 5, comma 6, ult. periodo).

Nei casi di accesso CIVICO UNIVERSALE, la richiesta è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a sottoporla ad esame preventivo dell'Ufficio di Direzione, e trasmetterla al responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto dell' accesso. Quest'ultimo provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere, con raccomandata con ricevuta di ritorno, o via telematica, copia dell'istanza di accesso civico. Il contro interessato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

In questo caso si verifica, uno sdoppiamento del procedimento sull' accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del contro interessato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato dell' avvenuto accoglimento dell' istanza. Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell' art.5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8).

Conclusione del procedimento

Il procedimento si conclude con atto espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza o entro 40 giorni in caso di presenza di controinteressati. L'adozione dell'atto di conclusione, va comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento dell'istanza, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti.

Limiti

I limiti dell'accesso sono disciplinati dall'art. 5 bis del D.Lgs n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che individua una elencazione tassativa che permette di rifiutare l'accesso civico, nel caso in cui esso possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;

5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico può inoltre essere rifiutato per salvaguardare i seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Tutele

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a.

Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico regionale.

6.9. Pubblicazione di ulteriori informazioni

Con la delibera n. 1310/2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ribadito quanto già rimarcato con la propria delibera n. 50/2013, ovverossia che ogni amministrazione, in base alle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge da pubblicare sul proprio sito istituzionale. La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge n. 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1, c. 9, lett. f) e dallo stesso D.lgs. n. 33/2013 (art. 4, c. 3). I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione dovranno essere pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto-sezione di secondo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente"

Le ulteriori azioni di trasparenza individuate consistono nella pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente" dei seguenti documenti e informazioni:

- Provvedimenti amministrativi: il Comune di Modena non si limita alla pubblicazione del solo elenco dei provvedimenti, ma con riferimento alle deliberazioni degli organi di indirizzo politico e alle determinazioni dirigenziali pubblica i provvedimenti per esteso, con aggiornamento costante - dati pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Provvedimenti", sotto-sezioni di secondo livello "Provvedimenti organi indirizzo politico" e

“Provvedimenti dirigenti;

6.10. Coinvolgimento dei cittadini

Il presente Programma, insieme al Piano di cui fa parte, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, è sottoposto alle valutazioni e ai suggerimenti dei cittadini e di tutti i soggetti rappresentativi interessati.

Nella logica di un forte coinvolgimento sugli specifici temi della trasparenza, intesa come strumento fondamentale, non solo per la prevenzione di comportamenti penalmente rilevanti, ma, anche e soprattutto, per consentire ai soggetti esterni di apprezzare e controllare il grado di funzionalità, efficienza ed efficacia dell'Amministrazione, entro il 31 dicembre, sarà implementato e sottoposto ai cittadini un questionario on line, al fine di acquisire la loro valutazione sul sito complessivo e sulle informazioni contenute nella sezione Amministrazione trasparente.

7.CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dell'Ente, dopo l'apertura della consultazione rivolta ai portatori di interesse del territorio, è stato adottato con atto della Giunta n. 11 del 24/03/2014 ed è pubblicato nella sotto-sezione, livello 1, “Disposizioni Generali”, della sezione Amministrazione trasparente.

Esso costituisce un primo documento applicativo del DPR n. 62/2013, redatto secondo le principali e più operative indicazioni fornite dalla CiVIT/A.N.AC., con la delibera n. 75/2013, recante “ *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*”.

Esso, a sua volta, non costituisce un documento statico o concluso, ma deve essere integrato e sviluppato al progredire delle strategie di prevenzione.

In particolare, l'Autorità Anticorruzione, nella citata delibera n. 75/2013, sostiene testualmente: “ *L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.*” e ancora: “*L'individuazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo. Collegamento che – si ribadisce – è di particolare rilevanza anche in sede di individuazione di ulteriori misure da introdurre nella progressiva elaborazione degli strumenti di contrasto alla corruzione.*”.

E' quindi necessaria una stretta correlazione tra *specifiche* misure di prevenzione e *specifiche* regole di comportamento, attaggiate alla peculiarità dell'Ente.

Le misure di tale natura indicate negli allegati 3, 4, 5 e 6, integrano, pertanto e in tal senso, i contenuti del Codice, con quella finalità già evidenziata all'inizio, che mira non solo alla prevenzione del comportamento delittuoso, ma anche ad incidere su quei fenomeni, meno gravi, ma forse più generalizzati, che generano, in ogni caso, il non ottimale funzionamento dell'organizzazione del Comune.

Un secondo aspetto riguarda il raccordo tra norme di comportamento e sistema sanzionatorio. L'A.N.AC., sempre nella precitata delibera, afferma: *“In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale. Giova precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamenti, le sanzioni previste dalle legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti. E' difficilmente contestabile, infatti, che le violazioni del codice di comportamento possano essere contemplate già nelle previsioni della legge e della contrattazione collettiva.”*

Considerata la rilevanza che, inevitabilmente, assumerà il Codice, si ritiene che possa risultare corretto e giusto, nei confronti dei destinatari, specificare quella corrispondenza tra infrazione e sanzione cui si riferisce l'Autorità, non solo per limitare la discrezionalità dei responsabili, ma anche per dare chiarezza ad un quadro di norme (legislative, regolamentari e contrattuali) ormai decisamente complesso, articolato e di non semplice comprensione, anche in vista dell'efficace gestione dei procedimenti disciplinari che venissero attivati (riducendo il rischio di contenzioso meramente formale).

7.1. Lo sviluppo del Codice di comportamento

Alla luce di quanto detto, i contenuti del Codice dell'Ente, dovranno essere adeguati, con il formale inserimento delle misure comportamentali indicate nei citati allegati.

Analoga iniziativa dovrà riguardare l'effettuazione di un più univoco e corretto raccordo tra violazione delle norme contenute nel Codice e sanzione disciplinare.

Non di meno, l'attività di monitoraggio e le azioni di sviluppo delle strategie di prevenzione, previste dal presente Piano, riguarderanno anche il Codice di comportamento, il quale, pertanto, sarà sottoposto al progressivo aggiornamento, alla stregua dei restanti strumenti qui proposti.

7.2. Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

Questo tema, come chiaramente indicato dal P.N.A., assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta con **atto n. 93 del 16/6/2015** un apposito Regolamento che disciplina:

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

Annualmente verranno attuate le verifiche ispettive previste dal sopra citato regolamento in ordine al rispetto del

principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego.

7.3. Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Su questo tema, si ritiene debbano trovare integrale applicazione le dettagliate indicazioni fornite dal P.N.A. Esso stabilisce tre livelli fondamentali di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante.

L'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del l'apporto di lavoro, non possa "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".

Fatta salva l'immediata applicazione della legge e delle linee guida stabilite dal P.N.A., l'Amministrazione potrà prevedere, se ritenuto necessario, l'adozione di un' apposita disciplina in materia, che ne specifichi ulteriormente le condizioni applicative.

Si provvederà nel corso del 2017 ad inserire un modello per la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti, inoltre sarà cura del responsabile della prevenzione della corruzione trasmettere una circolare esplicativa in ordine alle modalità operative di segnalazione dell'illecito.

8.FORMAZIONE

La formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli enti locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della Legge n. 190/2012, definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili dei Servizi.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle

attività di formazione effettuate da ciascun dipendente.

9.COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi dell'Ente in materia di prevenzione corruzione e di trasparenza sono stati configurati "a cascata" a partire dal DUP, e quindi nella programmazione operativa del PTPC e quindi nel PDO/PEG dell'Ente.

Il Piano della Performance dell'Ente, integrato nel Piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'articolo 169 del Tuel e in applicazione del Regolamento di organizzazione, dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione e attuazione del presente Piano.

10.CONSULTAZIONE SUL PIANO E SUI SUOI AGGIORNAMENTI

Il presente Piano è sottoposto a consultazione, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, il Piano è reso disponibile nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune, evidenziando la possibilità, da parte di ciascun cittadino, associazioni e organizzazioni ecc. di fornire osservazioni o contributi.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in sede di elaborazione iniziale o di monitoraggio e valutazione del Piano, quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.

11.IL PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PTCP

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTCP che deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il Piano adottato è sottoposto a consultazione pubblica aperta attraverso la sua pubblicazione per 10 giorni nell'apposita sezione dell'"Amministrazione Trasparente" ed è trasmessa a tutti gli amministratori comunali per il tramite dei Capigruppo, al fine di ricevere eventuali osservazioni o proposte di modifica dagli Stakeholders esterni, attraverso un modulo on-line presente nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Tale modulo costituisce uno strumento di ascolto stabile rivolto all'acquisizione di indicazioni che consentano la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del PTPC stesso.

Le eventuali osservazioni verranno prese in considerazione negli eventuali aggiornamenti annuali; in mancanza di elementi qualificanti determina la definitività del Piano adottato senza ulteriore formale approvazione.

Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale su proposta dell'RPCT.

L'adozione del PTPC ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'Amministrazione nell'apposita sezione dell'"Amministrazione Trasparente" anche in relazione alla nomina dell'RPCT.

Le nuove disposizioni normative (art. 1, co. 8, l. 190/2012) prevedono che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC; tale adempimento, in base alle indicazioni dell'Autorità, si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

Il PTCP sarà aggiornato annualmente entro il 31 Gennaio.

12. LE SANZIONI

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati o finanziati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 1: • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.	• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del Responsabile
--	---

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice con riferimento a: • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica (Per dirigenti : mancata comunicazione di cui all'art 14 c 1 ter relativa agli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati. Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.