PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2016 – 2018

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione; art. 10 del D.lgs. 33 del 2013)

PREMESSA.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche "Piano") – redatto ai sensi dell'art. 1, co. 59, della l. 190 del 2012 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'A.N.AC. (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013 – rappresenta uno strumento di promozione della cultura della legalità e dell'integrità all'interno dell'Ente. Tale strumento, che costituisce un piano programmatico a scorrimento, va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente". Le disposizioni contenute nel Piano sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano e costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.
Il Piano triennale per il 2015–2017, redatto dal Segretario comunale è stato approvato con deliberazione della G.M. n.18 del 29.01.2015.
Il presente Piano costituisce aggiornamento del precedente, con l'obiettivo di ridurne le criticità, evidenziate nel corso della sua attuazione e tenendo in considerazione le indicazioni integrative e i chiarimenti di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015.
Si sottolinea, anzitutto, la necessità di adeguare sempre più tale strumento al contesto istituzionale, economico e sociale dell'Ente cui si riferisce affinché possa essere percepito come un'opportunità per diffondere la cultura della legalità. Il P.N.A, infatti, seppure abbia costituito indispensabile punto di partenza, si è rilevato eccessivamente strutturato per la realtà degli Enti di ridotte dimensioni. Ciò in considerazione del fatto che i fattori di successo delle strategie di prevenzione della corruzione sono in primis determinate dalla capacità di differenziazione e semplificazione in base alle tipologie e dimensioni delle Amministrazioni.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile Anticorruzione.
Sono state seguite le linee guida emanate dall'ANAC con la determinazione n.12 del 2015. Si condivide l'analisi effettuata dall'Autorità sulle criticità rilevate ascrivibili ai contesti, esterno e interno, nonché allo scarso interesse riscontrato nei confronti del PTPC anche dall'organo politico. È auspicabile un maggiore coinvolgimento dell'organo politico; tuttavia, quantomeno in relazione al contesto di riferimento, non si ritiene di individuare la misura ideale per ottenere l'anzidetto scopo, nel doppio passaggio, – in Consiglio e successivamente in Giunta comunale – della bozza di Piano, ovvero della definizione da parte del Consiglio comunale, degli indirizzi generali, come pur autorevolmente suggerito nel corpo della determinazione n. 12/2015. Il Consiglio comunale appare raramente coinvolto dagli argomenti all'ordine del giorno che non abbiano ripercussioni immediate e dirette sulla vita della comunità; la discussione in assemblea, pertanto, risuonerebbe come un mero adempimento burocratico. L'importanza della tematica afferente il PTPC ne risulterebbe irrispettosamente svilita.
Si perseguono quotidianamente gli obiettivi di diffusione dell'etica e della legalità mediante l'applicazione delle misure *infra* esposte e, soprattutto, con la condivisione della *ratio* delle norme in tema di trasparenza e concorrenzialità, al fine di trasmettere contenuti che radichino comportamenti corretti e non la sensazione di produrre – asetticamente – burocrazia.
Ai fini del suo aggiornamento, è stata avviata procedura aperta di consultazione, invitando soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, a far pervenire proposte e suggerimenti.
La consultazione pubblica avviata per raccogliere opinioni e suggerimenti non ha avuto alcun esito.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche "Programma") costituisce specifica Sezione del Piano ed è stato redatto dal Segretario Comunale. Tale scelta già adottata dall'Ente nel precedente piano si è rivelata corretta ed opportuna come oggi suggerito anche dalla determinazione n. 12 del 28.10.2015, risultando la Trasparenza uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012. In

merito si ritiene di poter confermare gli obiettivi in esso contenuti e non si ritiene necessario procedere ad aggiornamenti.

1. Oggetto del Piano e finalità

1. Il Piano è finalizzato a:
- restringere gli ambiti che favoriscono i casi di corruzione;
- prevenire fenomeni di corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici comunali al rischio di corruzione;
- considerare tra le attività maggiormente "sensibili" non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, co. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle di cui all'art. 9;
- l'individuazione di misure di prevenzione idonee ad innescare meccanismi inibitori di quei comportamenti consapevolmente finalizzati a favorire interessi privati attraverso un uso distorto del potere pubblico in contrasto con la mission istituzionale dell'Ente;
- individuare specifici interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere, laddove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione e/o valutare possibilità di rotazione anche mediante la partecipazione ad organismi sovracomunali;
- monitorare costantemente i rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a rischio di corruzione, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

2. Organi e personale

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

● la proposizione, entro il 15 dicembre di ogni anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
● l'approvazione, entro il 31 dicembre di ogni anno (o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, per l'anno 2015 fissato al 15 gennaio 2016) di una relazione sull'attività svolta in riferimento all'attuazione del Piano precedente da pubblicare sulla sezione Amministrazione Trasparente;
● la sottoposizione dello stesso Referto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizio;
● la proposizione al Sindaco, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione;
● l'approvazione, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune e su proposta dei Responsabili competenti, dell'elenco di personale da sottoporre a rotazione;

● l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
● l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
● la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Dell'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 nonché sul piano disciplinare e per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione.
2. Il Responsabile non incorre nelle responsabilità di cui al comma precedente qualora provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.
3. La sanzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
4. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.
5. Ai sensi dell'art. 19 c. 5 lett *b)* del D.L. 90/2014 dell'omessa adozione del Piano, rispondono anche gli organi politici.

b) Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, in quanto organismo di controllo interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

c) I Responsabili di Servizio

1. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati e nominati, negli attuali Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle proprie competenze. Per l'Area Amministrativa il Referente per il monitoraggio del Piano, data la coincidenza attuale tra Responsabile dell'Area Amministrativa/Responsabile dell'Anticorruzione e Segretario Comunale, viene individuato il dipendente Sig. Mario Nastasi, incardinato nell'Area Amministrativa.
2. I Referenti collaborano con il Responsabile per l'applicazione puntuale del Piano.
3. *Ex* art. 16, co. 1 *bis*, 1 *ter* e 1 *quater*, d.lgs. 165/2001, è compito dei Referenti:
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

4. Il Responsabile si avvale dei Referenti sui quali ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte negli uffici cui sono preposti, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.
5. I Referenti informano periodicamente il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione.
6. I Referenti altresì:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 t.u.p.i.;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

d) I dipendenti

1. Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari *ex* art. 54 *bis* t.u.p.i.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del d.p.r. n. 62 del 2013.

3. I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano semestralmente al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

e) L'ufficio procedimenti disciplinari

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

4. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Si richiamano anzitutto le aree di rischio previste dall' All.2 del P.N.A. approvato dalla C.I.V.I.T in data 11.09.2013 e come rimodulate dalla det. ANAC n. 12/2015 quali aree generali:

A) <u>Area: acquisizione e progressione del personale</u>

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

B) <u>Area: contratti pubblici</u>

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

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

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

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

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

Come accennato in premessa, per molte delle previsioni del P.N.A. è necessaria una rimodulazione che garantisca l'attuabilità anche nei Enti di minori dimensioni e caratterizzati dall'assenza di professionalità di alto profilo.
Le schede per la valutazione del rischio, allegate al presente Piano, rappresentano ad esempio un riferimento tendenziale.
Con specifico riferimento a quanto previsto dalla citata deliberazione n. 12/2015, al paragrafo 6.3 lett. a) quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, si prevede l'analisi del **contesto esterno ed interno** all'organizzazione comunale; la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale.

- **CONTESTO ESTERNO**
  Con specifico riferimento a quanto previsto dalla prefata deliberazione n. 12/2015, al paragrafo 6.3 lett. a): analisi del contesto esterno si rappresenta che dalla "RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA", sezione SICILIA,

pag. 535 e dalla "RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA)", sezione Sicilia, pagg. 17 e ss. per il Comune di Valdina non emergono notizie rilevanti. Tuttavia si ritiene necessario, come già in parte previsto nel Piano 2015/2017, regolamentare in maniera più analitica i procedimenti coinvolti nell'Area di rischio B (Contratti Pubblici) e di cui infra.
Attesa la dimensione dell'Ente si ritiene che non risponderebbe a criteri di economicità e non aggravamento dell'attività della PA, richiedere – almeno per l'anno 2016 - il supporto tecnico ex art. 1 c. 6 della L. 190/2012. Si rappresenta tuttavia qualche perplessità circa modalità, tempi e risorse a disposizione del RPC per effettuare l'analisi richiesta.

- **CONTESTO INTERNO**

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del giugno 2013. Il Sindaco eletto è il Dott. Gianfranco Picciotto. Attuali componenti della giunta sono i Sigg.ri Farsaci Giuseppe, Avv. Nastasi Rosa, Geom. Bertino Pietro, Midili Daniele.
L'organizzazione del Comune è articolata nei seguenti settori e servizi, come da Regolamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione n.87 del 25.05.2012) per un totale posti in dotazione di n.29 unità (di cui n.11 a 36 ore, 14 a 24 ore e 4 a 18 ore);

1) AREA AMMINISTRATIVA che comprende i seguenti uffici segreteria, amministrativo, sport e turismo, ufficio socio-assistenziale, cultura e pubblica istruzione e centralino; ufficio contenzioso, personale, pari opportunità e servizi ausiliari, ufficio elettorale, leva militare e commercio, stato civile, anagrafe e aire, Ufficio relazioni con il pubblico;
2) AREA FINANZIARIA che comprende uffici tributi, economato, commercio e SUAP;
3) AREA TECNICO MANUTENTIVA che comprende ufficio tecnico, lavori pubblici, protezione civile, servizi ausiliari e chiusura e pulizia dei locali municipali.

Tutto ciò precisato, bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica 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 competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi elettorale ed anagrafe, 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, la pluriennale e reiterata esperienza in singoli settori può di per sé nuocere alla formazione di una cultura organizzativa di più ampio respiro e spesso può essere causa di una sostanziale resistenza al cambiamento, all'adattamento, alla capacità di recepire nuovi modelli operativi abbandonando o migliorando quelli in uso.
Nell'anno 2015 si è quindi avviato un incremento della formazione del personale in varie materie, quali gestione del personale, bilancio e contabilità, Suap e Sue, anagrafe ed elettorale; in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa onde contribuire alla formazione di una cultura orientata sui principi fondamentali in tema di etica.
Per quanto concerne i flussi informativi, nell'Ente negli ultimi tre anni si è attuato un vasto processo di informatizzazione, che si è basato sull'acquisizione di un sistema operativo, condiviso per la gestione del personale (raccolta di presenze e assenze, trattamenti economici e previdenziali), 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 e dei documenti amministrativi ; da anni è inoltre in atto un ampio processo di informatizzazione dei Servizi demografici e dello Sportello SUAP, per rendere l'attività di tale ufficio rispondente ai nuovi parametri normativi.
L'ampia informatizzazione dei processi amministrativi che, compatibilmente con le risorse economiche dell'ente potrebbe essere implementata nel corso del 2016, consente di pervenire ad

una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi e ad una velocizzazione dei processi stessi. In tal senso è un elemento sicuramente rilevante nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

- **MISURE DI PREVENZIONE**

L'analisi del rischio effettuata dal RPC di concerto con i titolari di P.O., in relazione al contesto di riferimento, tenendo in particolare considerazione l'ambiente culturale in cui l'Amministrazione opera, ha fatto emergere come significativi i processi indicati nella tabella che segue:

AREA DI RISCHIO	**PROCESSI**
Personale	Gestione economica e giuridica del personale Concessione ferie e permessi
Gestione contratti pubblici	Requisiti qualificazione/aggiudicazione Restrizione mercato tramite individuazione requisiti Valutazione offerte – verifica anomalia Procedure negoziate Affidamenti diretti Cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione Rinnovi – proroghe Reiterazione incarichi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediata	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Rilascio di permessi a costruire -pagamento di oneri. Controlli a campione ed incrociati sui calcoli.

AREA A: (personale):

Misura prevista: Appare particolarmente utile, quale misura da attuare, insistere nella formazione del personale e curare la conoscenza, anche all'esterno, degli strumenti normativi e contrattuali di riferimento affinché il rapporto di lavoro si instauri sui corretti binari di diritti e doveri e non su quelli di cortesia – dispetto.

Con riferimento a quanto è emerso dall'analisi del conteso interno, prevista alla lett. b) del paragrafo 6.3 si evidenzia che è prevista la presentazione di dichiarazione sostitutiva ex d.p.r. 445/2000 da parte di tutti i responsabili, alla tempestiva conoscenza di eventuali procedimenti penali a carico degli stessi.

AREA B: contratti pubblici (così rinominata, giusta quanto disposto dall'aggiornamento citato, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture);

In relazione all'Area di gestione dei contratti pubblici, nel corso del primo biennio di attuazione del PTPC è stata ritenuta prioritaria l'attuazione di misure volte ad implementare la trasparenza e la tutela della concorrenza delle procedure di affidamento per contrastare il massiccio ricorso agli affidamenti ex art. 125 D.lgs 163/2006.
Sono state oggetto di particolare attenzione:

- la pubblicazione di avvisi per garantire la massima diffusione e consentire la più ampia partecipazione;
- la redazione della determina a contrarre con motivazione della scelta relativa alla modalità di selezione del contraente;

- il controllo dei requisiti generali ex art. 38 d.lgs. 163/2006;

Per il triennio 2016 – 2018 si prevede di intervenire su:

- Varianti in corso d'opera;
- Reiterazione incarichi;
- Proroghe – rinnovi;

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- Procedimento in materia di smaltimento dei rifiuti (Settore Tecnico – mappatura entro il 30 giugno);

La mappatura dei processi con la conseguente ripartizione delle responsabilità appare di dubbia utilità per l'Ente, e ciò in relazione alle categorie professionali di appartenenza dei dipendenti in dotazione organica. Nelle schede allegate tuttavia si declina mappatura con riferimento ad una serie di procedimenti appartenenti alle Aree a Rischio ivi indicate, per i quali si è ritenuta, a seguito di attento esame, prioritaria l'esigenza di mappature e conseguente trattamento dei rischi sia per la frequenza dei procedimenti stessi sia per l'esistenza di margini di discrezionalità rilevanti in talune fasi di essi. Come premesso, la mappatura completa, stanti le limitate risorse umane di cui dispone il Comune e la molteplicità di adempimenti normativi che gli Uffici devono svolgere, avverrà nel biennio 2016 – 2017.
Si prevede di effettuare un monitoraggio, con tecniche di campionamento, sul controllo delle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni.

Misure di prevenzione

a) Iter procedimentale

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C. e salve le eccezioni di legge.
2. I provvedimenti conclusivi:
- devono essere motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, compatibilmente con le professionalità coperte in dotazione organica.
L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
In particolare, per l'anno 2016 continua a ritenersi prioritaria per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, la massima oggettivizzazione dell'iter procedimentale con l'eventuale previsione di modelli standard per la predisposizione di atti e provvedimenti.
Si conferma inoltre l'obiettivo di implementare ulteriormente la gestione degli acquisti tramite piattaforme elettroniche, dando atto dell'importanza sotto il profilo culturale sottesa a tale obiettivo.
Si riscontrano difficoltà operative del Comune con specifico riguardo ai beni per i quali è previsto il ricorso a convenzioni Consip.

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

.

b) Diffusione delle informazioni

1. La pubblicazione sul sito web del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nonché il monitoraggio dei tempi di conclusione degli stessi costituisce la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.
2. Sull'obbligo di pubblicazione di cui al precedente comma il Responsabile per la Trasparenza relaziona al Responsabile.
Anche nel corso del 2015 la diffusione delle informazioni anche sotto il profilo della gestione della sezione "Amministrazione trasparente" ha rappresentato una delle priorità. Permangono tuttavia aspetti migliorabili, soprattutto con riferimento al formato dei *files* oggetto di pubblicazione e della struttura dei *files* stessi. In relazione al primo aspetto, è doveroso evidenziare che la carenza deriva anche dalla vetustà del sistema informatico dell'Ente e dalle possibilità di provvedere al suo aggiornamento. Quale misura specifica si prevede di migliorare le conoscenze informatiche del personale addetto in modo da implementare la formazione elettronica dei provvedimenti amministrativi in modo da limitare consistentemente il ricorso alla scansione di provvedimenti cartacei.

c) Controlli interni

Si richiama quale parte integrante del presente Piano ed imprescindibile supporto valutativo il regolamento dei controlli interni approvato con delibera del C. C. n. CC. n. 4 del 12 aprile 2013 e del Piano annuale dei Controlli interni adottato in data 31 luglio 2014 in attuazione delle modifiche apportate al Testo Unico degli Enti Locali dalla L. 231 del 2012 ed in particolare all'art. 147*bis*.
Nel Comune il controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva per il periodo gennaio – luglio e agosto- dicembre 2015 è stato effettuato rispettivamente nel mese di luglio 2015 e concluso con relazione del Segretario Comunale del 30.11.2015 e nel mese di dicembre 2015 a sua volta concluso con relazione del Segretario comunale del 19.01.2016, trasmessa agli organi indicati dalla legge e dal regolamento e pubblicata sul sito dell'Ente.
Il controllo costituisce un'ottima base per la rilevazione di criticità e l'invio di *feedback* agli uffici affinché possano essere attuate misure correttive.

d) Feedback

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report relativi a ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.
Tale aspetto ha stentato ad essere attuato anche nel corso del 2015 anche per precedenti carenze formative del personale.
La misura resta da attuare dal momento che non sono stati riscontrati i risultati attesi.

e) Codice di comportamento

La misura è stata attuata mediante l'adozione di codice di comportamento integrativo con deliberazione di G.M. n. 160 del 31.12.2013;
Nel codice di comportamento è compreso l'iter di tutela per il whistleblower.

f) Procedure selettive/comparative per affidamento incarichi

Si prevede di incentivare la diffusione del ricorso a procedure di tipo comparativo/selettivo anche per l'affidamento di incarichi a professionisti, indipendentemente dal valore dell'affidamento.
Nel corso del 2015 è stato previsto un disciplinare – tipo per il conferimento di incarichi legali.
Con riferimento agli altri incarichi professionali si prevede, ove possibile, il ricorso ai modelli predisposti dall'Amministrazione regionale.

g) Programmazione acquisti

L'assenza di programmazione per la gestione delle acquisizioni di beni servizi e forniture, oltre che l'affezione verso comportamenti consolidati, è da correlare all'utilizzo non consentito di istituti quali il rinnovo e la proroga.
Si prevede di instaurare un processo di programmazione nonché l'istituzione di uno scadenzario volto ad evitare l'urgenza di provvedere reiterando gli atteggiamenti contestati.

h) Meccanismi di rotazione

FINALITA': attraverso la previsione di misure di rotazione del personale si intende:
- attivare processi di ottimizzazione dell'attività lavorativa sfruttando a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti;
- evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito;
- sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di acquisire una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori;
- valorizzare l'apporto dei collaboratori e perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere);
- garantire una maggiore dinamicità e flessibilità all'interno dell'apparato amministrativo del Comune di Valdina.
Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

MODALITA' OPERATIVE: La rotazione non è solo da intendere come modifica degli incarichi sia per i responsabili di P.O., sia per i dipendenti, ma anche e soprattutto come criterio per l'assegnazione della titolarità di pratiche e procedimenti, in modo da evitare che gli stessi interlocutori trovino si confrontino col medesimo dipendente e, quindi, evitare il radicarsi di situazioni che possono sfociare in comportamenti corruttivi.

Guardando alla concreta struttura organizzativa del Comune di Valdina, occorre tenere in considerazione che la maggior parte dei Responsabili di Settore esercitano funzioni che, per contratto e per legge, solo da essi possono essere esercitate i dovuti settori mentre per gli altri, essendo di nuova nomina, non sorge ancora il rischio di consolidamento di posizione dei poteri. Pertanto, allo stato attuale, risulta difficile provvedere alla rotazione dei responsabili di settore.
Per quanto evidenziato si deve procedere alla rotazione dei responsabili del procedimento, così come confermato anche nel P.N.A., dissipando ogni tipo di "perplessità" in merito. Di fatti, nell'allegato 1 paragrafo B.5, si legge che: "nel caso di impossibilità di applicare la misura di rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili di procedimento".
Il processo di rotazione dei responsabili di procedimento si ripeterà, di norma, ogni tre anni, ove non comprometta il buon funzionamento dell'Ente e possibilmente, in occasione dell'approvazione del nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Nelle more della individuazione di regole applicative specifiche per le P.A. in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, e in considerazione della dotazione organica dell'ente:
- i Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare, compete al Responsabile comunicare il piano di rotazione relativo al settore di sua competenza;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 60 giorni antecedenti la prima scadenza degli *incarichi di posizione organizzativa* successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi e con la struttura organizzativa del Comune di Valdina, assicurandone, comunque, la continuità e l'efficienza dell'azione amministrativa.

5. LA FORMAZIONE

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

Il programma di formazione coinvolgerà:
- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Responsabili di Area;
- il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Area effettueranno, seguendo l'allegata tabella.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Cognome e nome	Figura professionale	Cat.	Procedimenti ai quali è interessato	Contenuti della formazione

- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Cognome e nome	Figura professionale	Materie di competenza

Con riferimento all'anno 2015, è stata organizzata una giornata dedicata alla formazione con una programmazione sulle tematiche di maggiore interesse per i dipendenti. E' stato trattato infatti l'aspetto relativo alla gestione delle procedure di acquisto sul ME.PA, Split Payment, fatture elettroniche. La programmazione, anche sulla scorta delle esigenze manifestate dai Responsabili di Settore, già nell'anno 2015 ha usufruito di due diversi sistemi di formazione specifica quali: - corsi on line, sulla piattaforma Webinar messa a disposizione dall'IFEL, anche su temi peculiari quali la trasparenza e l'anticorruzione nelle partecipate e controllate; incontri formativi organizzati da soggetti pubblici o privati in materia di Armonizzazione contabile e Mediazione obbligatoria nel processo tributario con specifico riferimento al "il d.lgs. 156/2015: interpello, reclamo e mediazione estesi ai comuni, le novita' del contenzioso tributario,i riflessi della fiscalità locale nella contabilità armonizzata, la composizione e le modalità di scelta dell'organo di revisione contabile negli enti locali siciliani".

Nel corso dell'anno 2016 saranno previste un maggior numero di giornate formative che interesseranno un maggior numero di dipendenti. La programmazione per il triennio dovrà prevedere due obiettivi: da un lato l'incremento dei corsi sulla prevenzione della corruzione in settori delicati (affidamenti, erogazioni di contributi, sovvenzioni …) dall'altra la prosecuzione dell'attività formativa generale in materia di etica, incentrata sull'anticorruzione. Dal monitoraggio in materia di formazione effettuato dal RPC a fine 2015, è emersa l'esigenza di incrementare la formazione specialistica su singole materie (ad esempio, SUE, SUAP, appalti pubblici) anche al fine di accrescere trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa e ridurre, conseguentemente, le occasioni favorevoli al manifestarsi di fenomeni corruttivi.

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

1. Ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art.1 comma 46 della L.190 del 2012, coloro che *sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione al Responsabile della prevenzione tempestivamente - non appena viene a conoscenza - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Segnalazione di illeciti – tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La tutela del cd. whistleblower ha trovato il supporto normativo nell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1 comma 51 della legge 190/2012, che così recita: "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni".
Nell'Allegato 1 al PNA si evidenzia che l'art. 54 bis citato ha posto tre diverse norme: la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.
La misura, già individuata nel Piano 2014/2016, è stata attuata con la direttiva operativa del Segretario comunale, alla quale è stato allegato il modello per le segnalazioni pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.

Incarichi

Misura attuata con regolamento adottato con deliberazione di Giunta municipale n.19 del 21.02.2014.

Applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità D. Lgs. 39/2013

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Misura attuata mediante l'obbligo di presentazione delle dichiarazioni come previste dall'art. 46 D.P.R. 445/2000.

LA TRASPARENZA

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

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce (di seguito anche "P.T.T.I.") Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
Esso è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni *ex* art. 117, co. 2, lett. m), Cost.;

- contiene misure volte a completare quelle contenute nel Piano e idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione;
- concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino; Realizza forme di controllo diffuso su ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicura la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;

- Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, co. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

2. Supporto normativo

Le principali fonti normative sono:
- il D. Lgs 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare i principi della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guide per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza l'integrità" predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza" predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", che indica specifici e ulteriori obblighi di trasparenza in una logica di sinergia con il piano anticorruzione;
- il D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- linee guida agli Enti locali in materia di trasparenza, emanate dall'Anci;
- la delibera dell'AVCP (Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori servizi e forniture) n. 26 del 2013, contenente le prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L.n. 190 del 2012;
- la delibera n. 50 /2013 della ANAC "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- la delibera n. 59/2013 relativa alla "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (ex art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013)";
- la delibera n. 65/2013 relativa all'applicazione dell'art. 14 del D.lgs.33/2013 - "obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- la delibera n. 66/2013 relativa all'Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. n. 33 del 2013);
- la delibera n. 72/2013 "Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione".

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

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

4. Il Responsabile per la Trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza, *ex* art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2. Il Responsabile per la Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di pubblicazione stabiliti dalla legge.
4. Il Responsabile per la Trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013.

5. Funzioni del Nucleo di Valutazione

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

● verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione se adottato, o comunque con il Piano Degli Obiettivi dell'Ente;
● valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
● utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative che individuali, dei Responsabili di Settore.

6. L'accesso civico

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

Presupposti e modalità

1. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale) ed è gratuita.
La richiesta dev'essere redatta sul modulo predisposto e pubblicato sul sito del Comune nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente e va presentata:
- a mezzo posta elettronica ai seguenti indirizzi:
- a mezzo posta ordinaria indirizzata al Comune di Valdina: info@comune.valdina.me.it
- tramite consegna diretta al protocollo dell'Ente;
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e ss.mm.ii.

Tutela dell'accesso civico

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

7. Amministrazione trasparente

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (*home page*) del sito istituzionale del Comune, la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* prenda il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009.
2. La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in sotto-Sezioni idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge.

8. Sito web istituzionale

Sul sito istituzionale del Comune di Valdina saranno presenti, oltre i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, anche informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino.
In ragione di ciò il Comune continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizi dei loro diritti civili e politici.
Si pone quale obiettivo quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".
Per la fruibilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli interessati ad altro titolo possano accedere in modo agevole alle informazioni comprendendone il contenuto (si rimanda alle Delibere Civit n. 2/2012 e 50/2013, le quali sottolineano che i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e in caso di dati tratti da documenti, essi devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, provvede alla pubblicazione integrale sul proprio sito delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e delle determinazioni dirigenziali.
Inoltre, nella sezione del sito, già "Trasparenza, valutazione e merito" e ora "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni reddituali e patrimoniali relative del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali. Le pubblicazioni dei dati di reddito e di patrimonio dei titolari di cariche elettive e di governo avvengono conformemente a quanto disposto dal D.lgs 33/2013.

9. Albo Pretorio online

La legge n. 69/2009, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
Il Comune di Valdina ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida" e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

10. Piano degli obiettivi

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.
A partire dal 2014, il Piano della performance conta, anche per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, anche obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente valorizzando puntuali connessioni tra Piano degli obiettivi e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

11. Giornata della trasparenza

Come indicato nel D.Lgs.n.33/2013 e delle Linee Guida della Civit delibera n. 105/2010, le Giornate della trasparenza costituiscono importanti momenti di incontro e formazione in materia di

trasparenza, anticorruzione e performance capaci di alimentare il processo partecipativo e di confronto con la realtà locale.
Il Comune intende attivare, nel corso dell'anno, almeno 1 giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:
- coinvolgere qualunque interessato ai principali temi dell'azione amministrativa;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- condividere best practice, esperienze, e risultati relativi al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del sistema di valutazione.

12. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Sono attivi n. 10 indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), del quale è data comunicazione in apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner.
Il Segretario comunale utilizza l'indirizzo p.e.c. personale per le esigenze di ufficio.

13. Qualità delle informazioni

1. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità e l'accessibilità.
2. Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 33 de 2013.

14. Meccanismo di controllo

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

15. Profili sanzionatori

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

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore.

16. Entrata in vigore.

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo del Comune della deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Il Responsabile per la Trasparenza ne cura altresì la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione.
3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano.

ALLEGATO 1

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

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

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
Discrezionalità **Il processo è discrezionale?** - No, è del tutto vincolato **1** - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) **2** - E' parzialmente vincolato solo dalla legge **3** - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) **4** - E' altamente discrezionale **5**	**Impatto organizzativo** **Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza della p.a.) **nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?** (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
Rilevanza esterna **Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?** - No, ha come destinatario finale un ufficio interno **2** - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento **5**	**Impatto economico** **Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?** NO **1** SI **5**
Complessità del processo	**Impatto reputazionale**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più ammini-strazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge una sola p.a. **1** - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni **3** - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni **5**	**Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?** - No **0** - Non ne abbiamo memoria **1** - Sì, sulla stampa locale **2** - Sì, sulla stampa nazionale **3** - Sì, sulla stampa locale e nazionale **4** - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale **5**
<u>Valore economico</u> **Qual è l'impatto economico del processo?** - Ha rilevanza esclusivamente interna **1** - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) **3** - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) **5**	**<u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u>** **A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?** - A livello di addetto **1** - A livello di collaboratore o funzionario **2** - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa **3** - A livello di dirigente di ufficio generale **4** - A livello di capo dipartimento/segretario generale **5**
<u>Frazionabilità del processo</u> **Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?** NO **1** SI **5**	
<u>Controlli</u> (3) **Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?** - No, il rischio rimane indifferente	

1 - Sì, ma in minima parte **2** - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% **3** - Sì, è molto efficace **4** - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione **5**	

NOTE:

(**1**) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

(**2**) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzarti nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella P.A. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2

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

ALLEGATO 2

Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione

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

			dei requisiti dichiarati Chiarezza nella definizione dei criteri di scelta già nel Bando; obbligo di comunicazione al RPC di ripetuti affidamenti diretti ai medesimi operatori in un dato periodo; segnalazione al RPC dei casi di procedure di gara concluse da un'unica offerta. Requisiti di aggiudicazione. Criterio di rotazione casuale per i cottimi fiduciari. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione	
Attività oggetto di autorizzazione e concessione	Clientelismi Non rispetto tempistiche		Implementazione della trasparenza Esplicitazione chiara e lineare della documentazione necessaria Meccanismi che assicurino tracciabilità dell'operato e rispetto tempistiche procedimentali	
conferimento di incarichi e consulenze	Favoritismi		Implementazione della trasparenza Monitoraggio incarichi conferiti	
Attività	Favoritismi		Resoconto al	

sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)	Discrezionalità		Responsabile Anticorruzione	
Attività di accertamento tributario ed extra-tributario	Non rispetto delle tempistiche Arbitrarietà		Tracciabilità operatori Monitoraggio tempistiche e referto al Responsabile	
Attività di verifica dell'elusione ed evasione fiscale	Arbitrarietà Scarso controllo Mancanza di pianificazione dell'attività		Adozione linee giuda Monitoraggio Resoconto annuale al responsabile Anticorruzione sullo stato dei procedimenti e dei risulti	
Flussi finanziari e pagamenti in genere	Non rispetto delle tempistiche Discrezionalità nell'agire Scarso controllo		Resoconto al responsabile Anticorruzione Monitoraggio dei pagamenti	
Attività dirette all'accertamento di abusi di natura edilizia	Discrezionalità Scarso controllo		Resoconto al responsabile Anticorruzione Monitoraggio dei destinatari e dei tempi di conclusione dei procedimenti	
Procedimenti relativi alle attività della Polizia Municipale (procedimenti di accertamento, sanzionatori, rilascio di autorizzazioni di competenza del suddetto settore)	Scarso controllo discrezionalità		Resoconto periodico dell'attività svolta e dei controlli effettuati	
Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini (rilascio documenti, trasferimento di residenza etc)	Clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Non rispetto delle tempistiche Uso di falsa documentazione		Resoconto al Responsabile Anticorruzione con particolare attenzione ai tempi di evasione delle richieste	
- Procedimento in materia di smaltimento dei rifiuti	Scarso controllo Mancanza di pianificazione dell'attività Discrezionalità		- Monitoraggio semestrale	

ALLEGATO 3

Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali
Articolo 1, comma 28, della legge n. 190 del 2012
(indicazione anno, quadrimestre di riferimento e responsabile del settore)

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