PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2015 - 2017

(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 trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza. 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 2014 – 2016, redatto dal Segretario comunale è stato approvato con deliberazione della G.M. n. 10 del 31 gennaio 2014.
Il presente piano costituisce aggiornamento del precedente con l’obiettivo di ridurne le criticità, evidenziate nel corso del primo anno di applicazione.
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.
Il Piano è stato redatto dal Responsabile Anticorruzione.
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 e si pone quale obiettivo principale la promozione di forme diffuse di controllo relativamente al perseguimento dei fini istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche così da sfavorire il proliferare di fenomeni di cattiva amministrazione e da realizzare un’efficace azione inibitoria rispetto allo stesso fenomeno corruttivo. Con il Programma, in particolare, il Comune intende dare attuazione ai principi di trasparenza, di cui all'art.1 del D. Lgs. n.33/2013 ove "La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche".
Completa il contenuto del presente Piano il Codice di Comportamento integrativo adottato dall’ente con delibera di G.M. in data 31 dicembre 2013 e il Regolamento di cui all’art. 53 del Testo Unico pubblico Impiego, così come modificato dalla L.n. 190 del 2012, sul regime delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

CAPO I

La Civit - Autorità Nazionale Anticorruzione - ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro Piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6 novembre 2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un responsabile anticorruzione, dall'adozione del Piano che va approvato entro il 31 gennaio e aggiornato annualmente in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

1. Processo di adozione del Piano (P.T.P.C.)

Il P.T.P.C. che deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro il 31.01 di ogni anno è stato proposto dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione di questo Comune. La scelta di investire la Giunta Comunale quale organo deputato all'approvazione del Piano conformemente agli indirizzi prevalenti in materia e da ultimo confermati espressamente dall'ANAC con la delibera n.12 del 2014, pur non negando l'innegabile natura pianificatoria, si giustifica in considerazione della sua indubbia valenza organizzativa definendo un prontuario delle misure e degli interventi organizzativi idonei a prevenire il rischio corruttivo.
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.
Il P.T.P.C. sarà pubblicato in modo permanente nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente e trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Oggetto del Piano

Il Piano anticorruzione tenuto conto della sua vocazione a configurarsi principale strumento operativo che, secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla Civit con la delibera 72 del 2013, persegue i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- valutare il diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Valdina al rischio di corruzione ed illegalità;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo nei diversi settori tenendo conto della specificità di ognuno di essi e dettando regole di controllo;
- creare un collegamento funzionale e operativo tra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale, garantendo la condivisione fattiva dei contenuti del codice di Comportamento e delle norme sull'incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;

Il piano realizza tali finalità attraverso:
l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

- 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;
- la previsione di meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni;
- la previsione di meccanismi di controllo delle decisioni;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- il monitoraggio dei 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;
- la definizione di procedure di selezione e formazione del personale chiamato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio corruttivo;
- la previsione, tenendo conto delle professionalità di ciascuno e della dotazione organica dell'Ente, di meccanismi di rotazione dei Responsabili dei relativi servizi e del personale.

3. Soggetti e funzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Valdina è il Segretario Comunale dell'Ente pro-tempore, Dott.ssa Chiara Piraino.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in particolare:
- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti secondo le citate procedure di predisposizione del Piano
● 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 gennaio di ogni anno, del Referto sull'attuazione del Piano precedente;
● 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.

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, ognuno per le proprie competenze.
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.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009, 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.

I dipendenti

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.

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.).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Tutti i collaboratori dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel Piano. Sono inoltre chiamati a segnalare con tempestività le situazioni di illecito al Responsabile dell'Anticorruzione.

CAPO II
GESTIONE DEL RISCHIO

1.Metodo di Lavoro – Una strategia per la prevenzione e gestione del rischio.

L'individuazione del rischio corruttivo, latu sensu inteso, richiede che venga necessariamente condotta un'analisi calata all'interno dell'organizzazione. L'organizzazione può essere intesa quale struttura articolata di legami e relazioni, decentrata in unità dotate di autonomia, ma funzionalizzata alla consapevole e sistematica determinazione e realizzazione di obiettivi convenuti tutti riconducibili alla cura concreta di interessi pubblici. In questo senso il processo organizzativo che coinvolge la PA trova i suoi cardini in precisi obiettivi gestionali, così sintetizzabili:
- la focalizzazione in ogni attività sul risultato dell'efficienza, economicità, ed efficacia;
- la pianificazione e la programmazione secondo criteri di razionalità e di miglioramento continuo;
- la responsabilizzazione e il monitoraggio.

Tuttavia il comportamento organizzativo in generale (ma ciò vale nello specifico anche per l'apparato amministrativo) è soggetto ad alcune principali variabili di condizionamento costituite:
- dall'elemento umano, valutabile da diverse angolazioni quali competenze, esperienza, formazione professionale, capacità personale etc. (c.d. variabile delle risorse umane);
- dalle risorse tecnico-finanziarie disponibili;
- dalle variabili propriamente organizzative relative al tipo di sistema operativo adottato, allo stile direzionale, alla capacità di suddivisione-specializzazione e coordinamento del lavoro.

Tali variabili di condizionamento, in mancanza di un costante monitoraggio e dell'attivazione di misure-iniziative a presidio del rischio organizzativo, possono riflettersi negativamente sull'apparato amministrativo quale organizzazione che deve condurre la propria attività in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri. Ne consegue la necessità di un attento esame del rischio organizzativo e dei fattori che possono generare effetti distorsivi all'interno della macchina comunale. Ciò al fine di avviare un processo di profondo cambiamento delle modalità di governo, latu sensu inteso, dei processi decisionali e di erogazione dei servizi sulla scorta del dettato costituzionale e degli obiettivi strategici individuati a livello comunitario per costruire un sistema idoneo alla prevenzione e repressione dell'illegalità nella P.A.

Una efficace strategia di gestione del rischio deve svilupparsi entro un percorso in cui almeno 5 sono i passaggi ineludibili:

- **In primo luogo, <u>stabilire il contesto</u>** al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola e ai soggetti che sono preposti alla gestione dei processi di erogazione.
- **In secondo luogo, <u>identificare i rischi</u>**. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che ai fini del Piano, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi sul significato del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio proviene dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[…] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite" ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo sia che tale azione venga portata a compimento sia nel caso in cui rimanga solo a livello di tentativo.
- **In terzo luogo, <u>analizzare i rischi</u>.** L'analisi del rischio non è mai fine a se stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Se lo scopo del sistema è la prevenzione del rischio corruttivo non si può prescindere dalla comprensione dei singoli fatti che possono determinare scostamenti rilevanti rispetto allo stesso. Solo muovendo da tale valutazione si può, infatti, procedere alla definizione dei metodi per perseguirlo in termini di efficacia ed efficienza. In particolare, quindi, nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione anche ulteriori rispetto a quelle individuate dal PNA è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.
- **In quarto luogo, <u>valutare i rischi</u>.** Valutare i rischî di un'organizzazione significa averli prima enucleati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. La valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

- **In quinto luogo, <u>enucleare le appropriate strategie di contrasto</u>** e **<u>monitorare costantemente la loro efficacia</u>**. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure, che esaurisce i contenuti del Piano di prevenzione della corruzione, richiede l'identificazione di metodi e tecniche di controllo che, consentendo una rapida comprensione delle disfunzioni e degli scostamenti dalla mission, permettano di attivare gli opportuni processi correttivi. Il che, anche in considerazione dei diversi input che l'organizzazione riceve sotto forma di bisogni di servizi, normative legislative, vincoli amministrativi, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, non può prescindere da un costante aggiornamento e da un adeguamento continuo delle strategie.

2.Individuazione delle Aree di Rischio

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e a tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di prevenire possibili situazioni che ne compromettano l'integrità e il corretto perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:
   - le concessioni e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
   - le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
   - le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni);
   - le 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;
   - il conferimento di incarichi e consulenze;
   - i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
2. I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.
   Per il Comune di Valdina, in particolare, si intendono per attività a rischio anche quelle che implicano:
   - attività di accertamento tributario ed extra-tributario;
   - attività di verifica dell'elusione ed evasione fiscale;
   - flussi finanziari e pagamenti in genere;
   - le attività dirette all'accertamento di abusi di natura edilizia;
   - procedimenti relativi all'edilizia privata e cimiteriale nonché il condono edilizio;
   - procedimenti relativi al trasporto e allo smaltimento rifiuti;
   - procedimenti relativi alle attività della Polizia Municipale (procedimenti di accertamento, sanzionatori, rilascio di autorizzazioni di competenza del suddetto settore);

- atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini (rilascio documenti, trasferimento di residenza etc).

3. Per ciascuna di tali attività indicate il Piano prevede nella scheda allegata, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Settore:
- l'individuazione delle aree a rischio;
- l'individuazione dei rischi;
- l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

4. 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.

3. Individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione comuni a tutti i settori

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, 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 sempre 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.
3.Ogni Responsabile di Settore provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.
Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali.
4. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive etc.

In particolare, per l'anno 2015 si individua quale misura 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 persegue inoltre l'obiettivo di implementare la gestione degli acquisti tramite piattaforme elettroniche, dando atto dell'importanza sotto il profilo culturale sottesa a tale obiettivo. In merito deve peraltro evidenziarsi che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 3 bis del D.Lgs 163/2006 il Comune di Valdina deve procedere all'acquisizione di beni e servizi facendo ricorso alla Centrale unica di committenza.
Si sottolinea in ultimo che 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 della percorso procedimentale.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni:
In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 12 aprile 2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.
1. In particolare, va ricordato il disposto dell'art. 147 bis del TUEL, come da ultimo modificato dalla L. n. 231 del 2012, che prevede testualmente: *"Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento".* Il disposto normativo, condiviso e specificato dal richiamato Regolamento sui Controlli interni, è sintomatico dell'importanza dell'attività di controllo che, là dove sia gestita con costanza, costituisce strumento di garanzia della funzionalità della macchina amministrativa capace di innescare un circolo virtuoso di legalità ed efficienza dell'azione amministrativa.
2. Salvo quanto indicato, 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;
- Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lett.a);
- La segnalazione di quelli per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Tale aspetto in sede di prima attuazione del piano, nel corso dell'anno 2014, ha stentato ad essere attuato anche per precedenti carenze formative del personale. L'implementazione di tale circolo informativo rappresenta uno degli obiettivi del triennio 2015 – 2017.

Controlli interni

Richiamando quale parte integrante del presente Piano ed imprescindibile supporto valutativo il regolamento dei controlli interni di cui sopra adottato in attuazione delle modifiche apportate al Testo Unico degli Enti Locali dalla L. 231 del 2012 ed in particolare all'art. 147bis, deve evidenziarsi:

- che con disposizione prot. n. 5261 del 31 luglio 2014 del Segretario Comunale sono state definite le modalità operative del il controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva e contestualmente adottato il Piano annuale dei Controlli- 2014 opportunamente trasmesse a Sindaco, responsabili delle strutture, Revisore dei Conti, Nucleo di Valutazione, e pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;
- che nel Comune di Valdina, il controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva per il periodo gennaio – ottobre 2014 è stato effettuato nel mese di dicembre 2014 e concluso con relazione del Segretario comunale trasmessa agli organi indicati dalla legge e dal regolamento e pubblicata sul sito dell'Ente.

Il controllo ha costituito un'ottima base per la rilevazione di criticità e l'invio di feedback agli uffici affinchè possano essere attuate misure correttive.

c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

1. I Responsabili di Area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 60 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.
Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
2. I Responsabili di Area informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio costante sulle attività.
3. Con cadenza semestrale, ogni Responsabile di Area dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- l'avvenuto rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedimentali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi e/o la motivazione della mancata rotazione.

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

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.
Con specifico riferimento al rischio corruttivo, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'*agere* pubblico.
Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.
2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

In merito al suddetto profilo si evidenzia che l'art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall'art. 1 del D.L. 5/2012, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).
La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.
Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

e) Monitoraggio dei 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.
Con cadenza semestrale, i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il 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. Tale aspetto in sede di prima attuazione del piano, nel corso dell'anno 2014, ha stentato ad essere attuato anche per precedenti carenze formative del personale. L'implementazione di tale circolo informativo rappresenta uno degli obiettivi del triennio 2015 – 2017.

f) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge (rinvio)

Si rinvia alla sezione del presente Piano relativa al Programma triennale dell'integrità e della trasparenza.

g) Individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione

1. 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 sulle materie di cui al presente documento relative all'attività a rischio ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.
2. 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.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Area saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:
- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. La formazione potrà avvenire anche attraverso piattaforme web.

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 2014, sono state organizzate due giornate dedicate alla formazione con una programmazione di ampio respiro sulle tematiche di maggiore interesse per i dipendenti. Sono stati trattati infatti i seguenti aspetti:

- L. 190/2012 e Piano triennale di prevenzione alla corruzione;
- Reati contro la P.A.;
- Codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- D.Lgs n. 33/2013 e piano triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Il procedimento amministrativo con particolare riferimento al ritardo della P.A. e alla motivazione del provvedimento;
- Il codice dei contratti e le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

L'esperienza si è rilevata particolarmente proficua, anche in considerazione del taglio pratico dato dai relatori (Segretari comunali degli Enti coinvolti, intervenuti a titolo gratuito) e dell'elevata partecipazione dei dipendenti.
Nel corso dell'anno 2015 saranno previste un maggior numero di giornate formative che interesseranno la totalità dei dipendenti.

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.

4. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

A tutto il personale del Comune di Valdina, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il D.P.R. n. 62 del 2013 e il Codice di Comportamento integrativo specificatamente approvato con delibera di

Giunta Comunale n. 160 del 31 dicembre 2013. Copia dello stesso è stata consegnata a tutti i dipendenti in servizio e altresì pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

1.Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Incarichi

1. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001, in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente; il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell' azione amministrativa. Il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego. Attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo cosi la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all' ufficio pubblico cui appartiene il dipendente.
Ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo del 30 marzo 165 del 2001, cosi come da ultimo modificato dalla Legge del 6 novembre 2012 n. 190 si prevede che con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. In particolare, conformemente a quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Valdina sono disposti secondo criteri tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria. In conseguenza di quanto detto, per il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari

o inferiore al 50% è stato adottato con delibera di G.M. del 31 gennaio 2014 il "REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI IN ATTUAZIONE DELL' ART. 53 DEL D.LGS. 165/01) regolamento al quale si rinvia e che specifica le disposizioni contenute nel vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. 39/2013

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge 190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.
Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato in via definitiva il decreto legislativo attuativo della legge Severino (L. n. 190/2012) in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.
La delega, contenuta negli artt. 49 e 50 della L. n.. 190/2012, riferiva genericamente l'inconferibilità, che si riscontra a monte del conferimento dell'incarico dirigenziale, ai casi in cui il potenziale destinatario dell'incarico avesse tenuto comportamenti o assunto cariche o svolto attività che lasciassero presumere la possibile sussistenza di un conflitto di interessi, mentre riferiva l'incompatibilità alle situazioni di conflitto a valle, cioè tra incarico dirigenziale già assunto e attività o cariche in potenziale conflitto con l'interesse pubblico sotteso al primo.
Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi: la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, la provenienza da incarichi e cariche in enti privati, nonché da organi di indirizzo politico.
Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilità.
E' presente altresì un articolato apparato sanzionatorio: si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di legge alla nullità dei relativi contratti, dalla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità da parte del responsabile anticorruzione.
Sul versante soggettivo, invece, si va dall'obbligo, per quest'ultimo, di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti all'Agcom e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati.
In attuazione dell'art. 3 e dell' art. 20 del presente Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, sarà compito dell'Amministrazione far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, una dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs n. 39 del 2013; dichiarazione che dovrà essere

firmata da tutti i responsabili di settore al momento della stipula del contratto e comunque annualmente entro 30 giorni dal momento dell'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché dai dipendenti che:

- *facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *siano 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;*
- *facciano 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.*

CAPO IV

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA - D.LGS. 33/2013

Come consigliato dal comma 2, art. 10 del D.Lgs. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere considerato una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, e quindi, per completezza, di seguito si riporta:

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Anni 2015-2017

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

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche "P.T.T.I.") costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Il P.T.T.I. 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. e che, nella logica del D.lgs. n. 33/2013 va declinata quale strumento che

- concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, ponendosi quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali;
- integra il diritto ad una buona amministrazione;
- 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;
- previene fenomeni corruttivi e promuove l'integrità.

3. Il P.T.T.I. contiene misure volte a completare quelle contenute nel Piano e idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.
4. 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, esse 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".

L'excursus normativo sinteticamente tracciato è sintomatico dell'importanza di garantire, anche a livello locale, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza non più e non solo quale metodo per assicurare ai cittadini la piena conoscenza dei programmi e delle azioni amministrative con la conseguente possibilità di controllare l'operato delle amministrazioni medesime e di partecipare alle loro iniziative (cfr. L. 241/90) ma quale valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

3. Soggetti

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.

Il ruolo dei Responsabili di Area

I responsabili di Area:
- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- rispondono dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In attuazione dell'art.6 comma 1 lett. d) della L.241 del 1990 ogni Responsabile dovrà individuare tra i propri collaboratori i responsabili della pubblicazione, dandone contestuale comunicazione al Responsabile della Trasparenza.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione:
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance e/o in altri strumenti equivalenti;

- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale dei Responsabili.

4. Amministrazione trasparente: modalità di assolvimento obblighi e qualità dell'informazione

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella 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. A tal fine sono seguite le specifiche strutturali contenute nell'allegato al D.Lgs. n. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".
3. Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
A tal fine, i responsabili sopra individuati devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:
- In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e in modo da essere riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
4.I dati, le informazioni, e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i lori effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e salvo quanto disposto dallo stesso decreto agli artt. 1, comma 2 e 4 commi 4 e 6 in ordine ai documenti di cui, in quanto contenenti dati personali, sia vietata o valutata come inopportuna la diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e di continenza dei dati stessi.
Le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzazione ed effettuare ricerche all'interno della Sezione dedicata.
5. Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

5. 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 Dlgs 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 di posta elettronica al seguente indirizzo : protocollo@pec.comune.valdina.me.it
- a mezzo posta ordinaria indirizzata al Comune di Valdina Via Torre, 2 98040 Valdina
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 s.m.i.

Responsabile dell'esercizio del diritto di accesso civico è il sig. Fortunato Sindoni (delegato)
Soggetto con poteri sostitutivi in caso di inerzia: Segretario Comunale

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.

6. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Sito web istituzionale

Sul sito istituzionale del Comune di Valdina sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti 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 conferma l'obiettivo 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 l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, come da Delibere CiVIT n. 2/2012 e n.50/2013, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Da tempo il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, è impegnato a far sì che vengano pubblicate sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le 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 Dlgs 33/2013.

Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, 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").

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.
L'ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della perfomance. Nello specifico, a partire dal 2015, il piano della performance conterrà, anche per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente valorizzando puntuali connessioni tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Per l'anno 2014 tale implementazione è stata già attuata in sede di adozione del Piano degli Obiettivi giusta delibera di G.M. n. 95 del 21 agosto 2014.

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 gli stakeholder esterni sui 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.

Nell'anno 2015, si procederà alla organizzazione della iniziativa, sin dalla fase iniziale, in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni facendo precedere le Giornate della Trasparenza con un momento formativo riservato al personale.

Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

L'Amministrazione ha attivato n. 10 indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e viene utilizzato a pieno regime, ma per motivi di efficacia funzionale della struttura amministrativa si prevede di attivare ulteriori indirizzi di P.E.C.
L'Attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C. verrà preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

7. Misure operative – tempi di attuazione (obiettivi di medio e lungo periodo).

In merito alle misure che sono state adottate nel corso del 2013-2014, in particolare dal Segretario Comunale, si sottolinea la costante attività di sensibilizzazione al fine di assicurare non solo l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ma anche che lo stesso si svolga nel rispetto delle modalità definite dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013. In particolare, attraverso circolari interne indirizzate ai Resp.li di Area, si è focalizzata l'attenzione sulla ratio dei nuovi obblighi, sollecitando ai sensi dell'art. 43 del citato decreto il tempestivo e regolare flusso delle informazioni costituendo lo stesso una specifica responsabilità dei responsabili degli uffici.
Sul piano operativo, l'attuazione del programma deve muovere da un'attenta verifica dell'esistente in termini di ricognizione, selezione e pubblicazione dei dati e di valutazione della qualità delle informazioni, garantendo la piena comprensibilità e fruibilità del contenuto dei documenti pubblicati. A tal fine, potranno essere adottate in un'ottica di miglioramento, misure volte a garantire semplificazione nel linguaggio, leggibilità grafica ed omogeneità dei dati pubblicati garantendo il rispetto di tali criteri anche in sede di integrazione ed aggiornamento delle informazioni. I responsabili devono curare la qualità delle pubblicazioni affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e comprenderne pienamente il contenuto così da assicurare la piena usabilità dei dati e delle informazioni.
I Responsabili di Area, nell'ambito della loro attività di supporto al Responsabile della Trasparenza, nel corso del triennio dovranno quindi procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità d'inserimento dei dati.
A tal fine si allegano al presente documento le schede relative agli obblighi di comunicazione con l'indicazione delle sezioni e sotto-sezioni secondo quanto previsto dal decreto, dei riferimenti normativi, dei Responsabili della pubblicazione e delle tempistiche di aggiornamento.

8. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.
Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione

Profili sanzionatori

Con il Decreto Legislativo n. 33/2013, si è definito un sostanziale ampliamento della sfera del sistema sanzionatorio, prima limitato ad alcuni casi, in particolare oltre all'introduzione per alcuni casi di sanzioni di carattere pecuniario, 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.

Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

La responsabilità, ai fini delle comunicazioni per le pubblicazioni sul sito internet e per le eventuali sanzioni in caso di inadempimenti, è in capo ai responsabili dei settori competenti a trasmettere le informazioni.

Norme finali

1. Il presente Piano costituisce aggiornamento del precedente Piano ed entrata in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il presente Piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.
3. Il presente Piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti.

Recepimento dinamico modifiche l.190/2012.

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Data **firma.**

ALLEGATO 1.

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata, si fa riferimento gli 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)]
<u>Discrezionalità</u> **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**	**<u>Impatto organizzativo</u>** **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 **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**	**Impatto reputazionale** **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**
Valore economico **Qual è l'impatto economico del processo?** - Ha rilevanza esclusivamente interna **1** - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare	**Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine** **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**

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**	- 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.	
Le concessioni e l'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	Responsabile del settore	Garantire adeguata pubblicità dei provvedimenti aumentando la visibilità degli stessi Monitorare in sede di controllo di regolarità osservanza adempimenti di legge	
Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con	Alterazione dei meccanismi concorrenziali Deficit di trasparenza Arbitrarietà nella		Garantire adeguata pubblicità dei procedimenti aumentando la visibilità degli stessi Incremento utilizzo schemi	

riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti	scelta del procedimento da seguire Frazionamenti surrettizi		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	
Le 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	
Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)	Favoritismi Discrezionalità		Resoconto al 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	
- le 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		Resoconto al Responsabile Anticorruzione con particolare attenzione ai tempi di evasione delle richieste	

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	