COMUNE DI COLLEVECCHIO
PROVINCIA DI RIETI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 5 OGGETTO: APPROVAZIONE PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza 2018 /2020

L'anno duemiladdiciootto (2018) , addì 30 (trenta) del mese di ***Gennaio , alle ore 17,00*** *nella Residenza Municipale,*è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei signori:

		Presente	Assente
1) Federico VITTORI	- Sindaco	X	
2) Giorgio CICERONI	- Assessore	X	
3) Roberto DE ANGELIS	- Assessore		X

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dott.ssa Rosangela Ripoli.

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella a pubblica amministrazione", nella quale si prevede l'obbligo da parte delle singole amministrazioni di adozione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" ed il relativo aggiornamento annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;

- che il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione numero 831;

- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;

- che per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

- che l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);;

Premesso che:

- il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ha predisposto la proposta di "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020" [ALLEGATO 1], che si basa sulle "Schede per la valutazione del rischio", che a loro volta sono un allegato del piano [ALLEGATI 2);

- sul sito istituzionale dell' ente è stata data adeguata e diffusa informazione a "tutti gli interessati " in merito ad eventuali loro osservazioni , valutazioni e/ o proposte da recepire in sede di approvazione del presente documento ;

Visto in particolare l'art 1 comma 8 della sopracitata legge, il quale dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione

della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

-ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento ;

Rilevato che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione, costituendo la cornice di riferimento dei singoli piani adottandi dalle amministrazioni , con riguardo ai seguenti ambiti:
-gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni - Codice di comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento);
-la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo; :

PRESO ATTO che con l' entrata in vigore della suddetta legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", la disciplina della trasparenza è divenuta uno strumento essenziale per dare attuazione alle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo peraltro una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

VISTO il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" con il quale, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

RILEVATO che il predetto d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza ed ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

VISTO E RICHIAMATO il dlgs 25 maggio 2016 n. 97 recente " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione , pubblicità e trasparenza , correttivo della legge 6 dicembre 2012 , n. 190 e del dlgs 14 marzo 2013 n. 33 , ai sensi dell' art 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 , in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ;

EVIDENZIATO che il suddetto PTPCT è stato redatto alla luce delle Linee guida fornite dalla ANAC recanti "*Linee guida sull' attuazione degli obblighi di pubblicità , trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel dlgs 33/ 2013 , come modificato dal dlgs 97/2016 ;*

RILEVATO che il suddetto PTPCT è conforme alle Linee guida fornite dalla ANAC recanti "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5 coma 2 del dlgs 33/2013 ;*

INTESO , pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione E trasparenza per il triennio 2018/2020 in conformità alla deliberazione ANAC N. 1208 del 22 novembre 2017 recante " Approvazione definitiva dell' aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione "

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;

Rilevato che:

- la competenza ad approvare il Piano appartiene all'esecutivo;
- il Piano, a norma dell'art. 10 co. 2 del decreto legislativo 33/2013, è un documento unico contenente in sé il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*;
- l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, dispone che gli obiettivi del Programma per la trasparenza e l'integrità "*sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali*";

- il Programma per la trasparenza e l'integrità e, il Piano della perfomance, in quanto tra loro "*collegati*", hanno la medesima natura e che, pertanto, competente ad approvarli sia il medesimo organo;

Considerato inoltre che:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto, depositato e pubblicazione la proposta di *Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2018-2020*;
- **Esaminato** detto piano predisposto dal Responsabile senza oneri aggiuntivi per l'ente;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, allegato alla proposta di deliberazione.

Dato atto che ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Con votazione palese ed unanime

DELIBERA

1.Di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo.;

2.Di approvare, come approva , il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020" **[ALLEGATO 1],** che si basa sulle "Schede per la valutazione del rischio", che a loro volta sono un allegato del piano **[ALLEGATO 2]** e che qui vengono approvate;

3.Di disporre che tutti i documenti di programmazione richiamati, possono essere arricchiti da azioni, osservazioni e proposte che seguiranno alla pubblicità notizia sul sito istituzionale del Comune.

4.Di disporre che il presente atto sia comunicato ai Singoli Responsabili di Servizio per darne ampia diffusione tra il personale comunale, nonché al nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

5.Di disporre, contestualmente, che venga assicurata la necessaria correlazione tra IL PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell' Ente in particolare il DUP ed il Piano della Performance , organizzativa ed individuale , stabilendo che le misure previste nel PTPCT 2018- 2020 , costituiscano obiettivi individuali dei responsabili PO , responsabili delle misure stesse e che comunque costituiscono obiettivi alla data della approvazione del presente piano ;

6. Di disporre che al presente provvedimento venga assicurata :

- La pubblicità legale tramite pubblicazione all' albo pretorio on line ;
- La trasparenza secondo il disposto dell' art 1 , commi 15 e 16 della legge n. 190 / 2012 nonché del Dlgs n. 33/2013 , mediante pubblicazione sul sito Web istituzionale , secondo criteri di facile accessibilità , completezza e semplicità di consultazione ;
- Del presente provvedimento nella sezione trasparenza , sezione primo livello " altri contenuti- anticorruzione " .

7. Di incaricare il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione del nuovo Piano sia sulle apposite sezioni di Amministrazione trasparente che negli altri canali di comunicazione istituzionale, promuovendo appositi incontri formativi e di confronto con i dipendenti e la cittadinanza.

Infine,

stante l'urgenza di provvedere;

con votazione unanime e palese,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 28 agosto 2000, n. 267, .

Comune di COLLEVECCHIO

Provincia di Rieti

Cap 02042 P.I.V.A. 00109440578 Tel.0765/578018 - Fax 0765/579001

PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE e per la TRASPARENZA 2018 – 2020 del COMUNE di COLLEVECCHIO(RI)

INDICE

Parte I

Introduzione generale

1. Quadro normativo e Definizioni
1.1 Fonti nazionali ed Internazionali
1.2 Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema
1.3 Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)
1.4. *L'ANAC*
1.5 *I soggetti obbligati*

Parte II

Il Piano anticorruzione

2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2.1 Premessa
2.2 Finalità ed obiettivi del PTPC
2.4 Adozione del PTPC
2.5 Contesto Esterno
2.6 Contesto Interno
2.6.1 Personale
2.7 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano
3. I Soggetti che concorrono alla Prevenzione della Corruzione
3.3 Funzioni e ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
3.4 Funzioni e ruolo dei referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza
3.5 Funzioni e ruolo dei Responsabili dei Servizi
3.6 Funzioni e ruolo dei dipendenti
3.7 Funzioni e ruolo dei Concessionari e incaricati di pubblici servizi
3.8 Funzioni e ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione

4. Analisi e gestione del rischio di corruzione
4.1 Principi di gestione del rischio
4.2 Mappatura ("aree generali" e "speciali" di rischio), analisi e valutazione dell'esposizione al rischio
4.3.1. L'identificazione del rischio
4.3.2. L'analisi del rischio
4.3.3. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
4.3.4. Stima del valore dell'impatto
4.3.5. La ponderazione del rischio
4.3.6. Il trattamento

Parte III

Le Misure di Prevenzione

5. Misure di prevenzione a carattere generale
5.2 Formazione del personale
5.3 Codice di Comportamento dei dipendenti
5.4 Trasparenza e pubblicità
5.5 Rotazione del personale
5.6 Astensione per conflitto di interessi ed Obbligo di comunicazione
5.8 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi
5.8.1 Inconferibilità degli incarichi
5.8.2 Incompatibilità degli incarichi - Sanzioni
5.9 Tutela dei dipendenti segnalanti illeciti
5.9.1 Tutela dell'anonimato

5.9.2 Divieto di discriminazione
5.9.3 Sottrazione della denuncia al diritto di accesso
5.9.4 Inoltro della denuncia
5.9.5 Gestione della denuncia
5.10 Protocolli di legalità e patti di integrità
5.11 I Controlli Interni
5.12 Programmazione
5.13 Misure di prevenzione ulteriori e diverse da quelle obbligatorie per legge
6. Monitoraggio e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
6.1 Monitoraggio dei tempi procedimentali
6.2 I meccanismi di formazione delle decisioni
6.3. I meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività
6.4. I meccanismi di controllo delle decisioni
6.5 Il titolare del potere sostitutivo
7. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE
7.1 Interrelazioni con la performance
7.2 Valutazione dei risultati
8. LE RESPONSABILITA'
8.1 Del Responsabile per la prevenzione
8.2 Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione
8.3 Dei Responsabili per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

Parte IV

Trasparenza

9 La trasparenza
10 Obiettivi strategici
11 Altri strumenti di programmazione
12 Comunicazione
13 Attuazione
13.1 Responsabilità del personale
13.2 Eventuale responsabilità amministrativa per danno all'immagine causato all'amministrazione
13.3 Sanzioni reali
13.4 Sanzioni amministrative pecuniarie
14. Organizzazione
15. Dati ulteriori
16. Tabelle
17. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' - GIORNATE DELLA TRASPARENZA
18. Disposizioni transitorie e finali
19. Allegati

Parte I
Introduzione generale

1. QUADRO Normativo - Definizioni

1.1 Fonti nazionali ed Internazionali

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruptione*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.:

implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali[1].

Altre fonti normative italiane sono:

i. D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
ii. **D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";**
iii. D.Lgs. 14 marzo 2013, n° 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
iv. D.Lgs. 8 aprile 2013, n° 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n° 190";
v. D.P.R. 16 aprile 2013, n° 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165";
vi. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica approvato dalla CIVIT , con Delibera n°72 del 11 settembre 2013;
vii. Determinazione ANAC del 28.10.2015 n. 12, di approvazione definitiva Aggiornamento Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

---

1 Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri.

ϖιιι. Legge 30 novembre 2017 n. 179 " Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"(cd. *Whistleblower)*

ιξ. Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 con cui l'Anac ha approvato in via definitiva l'**Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.**

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:
- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale,* istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione;*
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.
Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

1.2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.
Il codice penale prevede tre fattispecie.
L'articolo 318 punisce la "*corruzione per l'esercizio della funzione*" e dispone che:
il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.
L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*":
"*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*".
Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "*corruzione in atti giudiziari*":
"*Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".
Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "*tecnico-giuridiche*" di cui agli articoli 318, 319 e 319-*ter* del Codice penale.
Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*
Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:
- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.
"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che 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 abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo***".
Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:
- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale,* istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione;*
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.
Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

1.3 Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Il PNA è atto generale di indirizzo adottato dall'ANAC e rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).
Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati. Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.
Il **28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015**, del PNA.
L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "*la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente*";
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.
L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "*un atto di indirizzo*" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.
Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*".
Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazione già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi*".

Pertanto, **riguardo alla "*gestione del rischio*" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.**

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che "*alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno*".

L'ANAC, ai fini dell'attuazione del PNA, è dotata (art. 1, commi 2 e 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190) di poteri di vigilanza sulla qualità di Piani adottati dalle pubbliche amministrazioni, che possono comportare l'emissione di raccomandazioni (ovvero nei casi più gravi l'esercizio del potere di ordine) alle amministrazioni perché svolgano le attività previste dal Piano medesimo (dalle attività conoscitive alla individuazione di concrete misure di prevenzione). L'ANAC ha, infine, (art. 19, co. 5, d.l. 90/2014) poteri di sanzione nei casi di mancata adozione dei PTPC (o di carenza talmente grave da equivalere alla non adozione).

Infine con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Anac ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, disponendone contestualmente la pubblicazione sul sito istituzionale Anac e l'invio alla Gazzetta Ufficiale.

Di interesse per i comuni, fra l'altro, segnaliamo il paragrafo 4.2 della Parte Generale, dedicato agli **organismi indipendenti di valutazione (OIV)**.

In primis, si evidenzia la necessità di **coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza** che emerge chiaramente sia dall'art.44 del d.lgs. 33/2013, sia dall'art. 1, co. 8-bis, dalla legge 190/2012 (introdotto dal d.lgs. 97/2016), ove si ribadisce che **gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione** strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Per quanto concerne invece la **composizione degli OIV**, si evidenzia che, nel caso in cui l'amministrazione non sia tenuta a dotarsi dell'OIV – come ad esempio le regioni, gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale, che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto – le **relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione**.

In tale ipotesi, l'Anac sottolinea che, **specie negli enti territoriali, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Poiché il segretario è "di norma" anche RPCT, la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta**, per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), **controllare proprio l'operato del RPCT**. Attesa la

normativa vigente che potrebbe generare conflitti di interesse nei termini sopra specificati, l'Anac auspica che **le amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.**

1.4 l'ANAC

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*perfomance*" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

In base alla vigente normativa l'ANAC svolge le seguenti funzioni:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

1.5. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

- le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
- altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "*le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "*trasparenza*" anche a:

- enti pubblici economici;
- ordini professionali;
- società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un "*documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC*".

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "*collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti*" (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del "*decreto trasparenza*" dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "*in quanto compatibile*", ma limitatamente a dati e documenti "*inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*".

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) "*consiglia*", alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse "*l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012*".

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni "*partecipanti*" a promuovere l'adozione di "*protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001*".

Parte II
IL PIANO ANTICORRUZIONE

2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 Premessa

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che "*gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione*" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che "*il piano è approvato dalla giunta*" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*" che costituiscono "*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*".

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "*un valore programmatico ancora più incisivo*". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "*elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale*".

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "*particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*" da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "*propone*" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti*".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "*di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance*".

La predisposizione del piano anticorruzione presuppone un'analisi organizzativa volta ad individuare dove l'eventuale rischio possa annidarsi; ciascun rischio organizzativo è la combinazione di due elementi:

- la probabilità che un certo evento accada e che esso comprometta la realizzazione degli obiettivi dell'Organizzazione;
- l'impatto che l'evento accaduto produce sulle finalità dell'Organizzazione.

A tal fine è opportuno ricordare che la Pubblica Amministrazione è sia un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di monopolio legale, che un'organizzazione preordinata - o tale dovrebbe essere - a favorire situazioni di uguaglianza per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate: in tale prospettiva l'attività posta in essere può indurre valutazioni sovente a carattere discrezionale da parte dei responsabili dei servizi e del personale dello stesso.

Poiché il fine della normativa anticorruzione è prevenire il rischio organizzativo onde evitare fenomeni di illegalità, oltre che di corruzione, si elencano di seguito gli elementi che influiscono sul rischio in questione:

- il contesto: è relativo ai processi di erogazione del servizio e all'individuazione dei centri di responsabilità che a vario titolo partecipano all'adozione del provvedimento finale;
- l'identificazione dei rischi: a tale fine è rilevante il concetto di corruzione quale è stato individuato dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – 25/01/13, 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 [...] 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";
- l'analisi dei rischi: questa presuppone la valutazione dei comportamenti che in ciascuna situazione organizzativa e in rapporto alla situazione ambientale possono probabilmente attuarsi in concreto;
- la valutazione dei rischi: sulla base dei presupposti sopra indicati è attuata una verifica tra i rischi individuati in astratto e gli eventi che in base all'organizzazione amministrativa, da incerti possano prevedersi diventare possibili e/o probabili;
- le strategie di contrasto: le linee previste che consentono di prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità nella organizzazione dell'Ente;
- il monitoraggio dei rischi: per valutare costantemente i rischi relativi alle scelte organizzative ed alle attività, ai comportamenti ed agli atti posti in essere dal personale, nonché per valutare l'efficacia inibitoria delle misure poste in essere al fine di scongiurare le conseguenze dannose del verificarsi di determinati eventi.

2.2 Finalità ed obiettivi del PTPC

Il PTPC è finalizzato a prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell'Amministrazione al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire e contrastare i rischi individuati.

Attraverso il PTPC si intende attivare un sistema improntato ad evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili e le aree ove si annidano rischi di corruzione e illegalità prevedendo, oltre ad interventi mirati, appropriate procedure per selezionare e formare i dipendenti e, quando efficacemente perseguibili, opportuni criteri di rotazione delle posizioni organizzative cui sono conferite particolari forme di responsabilità.

2.3 Il processo di approvazione del PTCP

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

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

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "*la più larga condivisione delle misure*" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "*doppio approvazione*". L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero "*più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano*" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

In realtà tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative, quali:

1. esame preventivo del piano da parte d'una "*commissione*" nella quale siano presenti componenti della maggioranza e delle opposizioni; inserimento nel piano degli "*emendamenti*" e delle "*correzioni*" suggeriti dalla commissione; approvazione da parte della giunta del documento definitivo;
2. esame preventivo del piano da parte della giunta; deposito del piano ed invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Il PNA 2016 raccomanda di "*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*".
Ciò deve avvenire anche "*attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità*".
Il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

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

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.
Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, "*in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica*", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti*", "*Corruzione*".**
I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

2.4 Adozione del PTPC

Come già precisato al paragrafo precedente per l'A.N.A.C. negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale il Consiglio e uno esecutivo la Giunta sarebbe "utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".
In particolare la procedura seguita sarà quella di un esame preventivo del piano da parte della giunta; successivamente si è dato seguito deposito del piano e pubblicazione dello schema sul sito istituzionale ed invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine di 15 gg.; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta).
Il presente Piano è stato, inoltre, aggiornato tenendo conto delle segnalazioni pervenute a seguito di pubblicazione del sito istituzionale dell'Avviso di aggiornamento al Piano. Inoltre ha visto la collaborazione di tutti i Responsabili dei Settori dell'Amministrazione.

2.5 il Contesto Esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Ultimo aggiornamento trasmesso dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&
Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di COLLEVECCHIO, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso dell' Agente di Polizia Locale non si segnalano avvenimenti criminosi.
Infine una dettagliata analisi del contesto esterno al Comune di COLLEVECCHIO è stata già inserita nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018-2020 dell'ente approvato con D.C.C. n.20 del 1^agosto 2017.

Collocazione geografica:

Il Comune di COLLEVECCHIO è situato ad una distanza dalla città metropolitana di Roma 55 Km e dal capoluogo della Provincia di Rieti 40 Km.
E' situato a 248 s/m sul livello del mare in posizione collinare ed ha una superficie di kmq 27 e una densità media della popolazione pari a 58 circa ab/Kmq.

2.6 Il Contesto Organizzativo

Organi di indirizzo.

CONSIGLIO COMUNALE

Consiglio Comunale: eletto in data 27.05.2014 e in carica fino alle elezioni previste nel 2019 è composto dai seguenti Consiglieri:

FEDERICO VITTORI
ROBERTO DE ANGELIS
SIMONE TODINI
SIMONE ANGELICI
GIORGIO CICERONI
VALENTINA DOMINICIS
ENZO PULIMANTI
CARLO BENEDETTI

GIUNTA COMUNALE.

Sindaco: Federico VITTORI
Assessori : Giorgio Ciceroni De Angelis Roberto

Obiettivi e strategie

Si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente e segnatamente:

α) Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione per il triennio 2018-2020
β) Bilancio 2018-2020 in corso di approvazione
χ) Programma triennale opere pubbliche adottato con deliberazione della Giunta comunale n. del /10/2017
δ) Programmazione fabbisogno del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale in corso di approvazione
ε) Piano di informatizzazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 16.02. 2015

Risorse

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono fortemente limitate e condizionate dalla politica nei trasferimenti erariali e regionali che vengono ridotti ogni anno e dalla politica tributaria locale, che persegue l'obiettivo di non aumentare l'attuale assetto tariffario e contenere la pressione fiscale sul cittadino. Anche il contenimento della spesa, c.d. spending review, costantemente attuato in ogni settore dell'amministrazione, ha ormai limitati margini di azione che mal si conciliano con l'esigenza di garantire i servizi pubblici e il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. Anche dal punto di vista delle risorse umane presenti in dotazione organica, che conta appena 32 unità, si rileva una carenza importante non colmabile nel breve periodo a causa dei vincoli sulle assunzioni previsti dal legislatore e dal limitato turn- over dei dipendenti.

Struttura organizzativa:
La struttura non è stata oggetto di riorganizzazione ed è attualmente è ripartita **in 4 AREE** .
Al vertice di ciascun Area è posto un responsabile di posizione organizzativa, e nei singoli uffici operano istruttori amministrativi di categoria B.
La dotazione organica effettiva prevede:
un segretario generale che è al vertice della struttura
n. 5 responsabili di P.O. tra cui il responsabile dell'Area Affari legali e Contenzioso , attualmente ricoperto dal Segretario Comunale.

Aree e responsabili di P.O.

Area amministrativa ED AFFARI GENERALI E SEGRETERIA e POLIZIA LOCALE :Luigia PULIMANTI , Stefano Fiorucci
Area tecnico-urbanistica E LL PP Ing Simone SILERI
Area Pronto Intervento : Assessore Roberto DE ANGELIS
Area affari legali e Contenzioso : dott. ssa Rosangela RIPOLI
Area finanziaria : Mario SEGONI
Area Tributi : Nadia LORETI

2.6.1 Personale

Il personale in servizio al 31 dicembre 2017 è pari a 7 unità (comprensivo dei dipendenti in convenzionamento e da tempo determinato ex art 110 tuel . Negli anni (in conseguenza dei processi che hanno portato ad un cambiamento del ruolo e delle funzioni gestite direttamente dall'ente locale) si è assistito ad una progressiva diminuzione del personale che ha funzioni più complesse legate a conoscenze anche fortemente specialistiche c.d. quadri (personale con incarico di posizione organizzativa ed alta professionalità).

2.7 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

3. *I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

3.1 **Funzioni e ruoli nella strategia di prevenzione**

In una logica che vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del rispondere delle proprie azioni, ma anche e soprattutto nello spirito dell'interdipendenza positiva, della cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità, i destinatari del piano e, contemporaneamente attori, in quanto soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) gli Amministratori;
b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

c) i Responsabili dei Servizi;
d) i Dipendenti;
e) i Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, co. 1- ter, della L. 241/90;
f) l'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione.

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

3.2 Funzioni e ruolo degli Amministratori:

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

1) adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
2) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
3) propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Il Sindaco, in ogni caso, informa tempestivamente il Consiglio Comunale e l'Organo di revisione contabile di ogni atto adottato dal Giunta in materia di prevenzione della corruzione.

Ai Consiglieri Comunali sono trasmessi:

- lo schema di Piano approvato dalla Giunta Municipale prima della sua adozione definitiva affinché possano *presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine di 15 gg.*;
- gli esiti del monitoraggio effettuato sull'applicazione del Piano, compresa la relazione annuale del Responsabile della prevenzione sull'attività svolta dal RPC, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

3.3 Funzioni e ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

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

La rinnovata disciplina:

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

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione.*

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*". Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "*a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile*".

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "*altamente auspicabile*" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "*struttura organizzativa di supporto adeguata*", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.
Attualmente il RPC ,stante la grave carenza in organico e considerato che la responsabilità è stata attribuita al Segretario comunale il quale presta servizio in convenzione ma viene supportato da un dipendente comunale categoria C, addetto all'area affari generali i.
La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "*potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo*".
Riguardo all'"*accesso civico*", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "*riesame*" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.
Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.
Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.
Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "*eventuali misure discriminatorie*" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "*revoca*".
In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.
Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.*
Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si "***invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso*** **[responsabile]** ***la necessaria collaborazione***".
È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.
Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.
Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.
Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.
Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.
A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia,* hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di COLLEVECCHIO è stato individuato dal Sindaco nella persona del Segretario Comunale, dott.ssa Rosangela RIPOLI, giusto decreto sindacale del 19 gennaio 2016 e viene supportato , per quanto concerne gli aspetti trasversali della Trasparenza di cui al DLs n. 33 / 2013 dalla responsabile Affari Generali signora Luigia Pulimanti .

Quale R.P.C. T. provvede in particolare a:

a) elaborare e redigere la proposta di PTPC;
b) sottoporre il PTPC all'approvazione della Giunta Comunale ogni anno entro il 31 gennaio;
c) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.lgs. 39/13);
d) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione (art. 1 c. 8 L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
e) verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità (art. 1 c. 10, l. a) L. 190/12);
f) proporre modifiche al PTPC in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1 c. 10, l. a) L. 190/12);
g) verificare, d'intesa con i Responsabili dei Servizi competenti e quando efficacemente applicabile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c. 10, l. b) L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
h) proporre al Sindaco, entro il 30 settembre di ogni anno, la rotazione - ove possibile - dei Responsabili P.O. e funzionari impegnati nelle aree giudicate a rischio alto-medio di corruzione;
i) individuare, di concerto con i Responsabili dei Servizi, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica, della legalità e sui provvedimenti attuati e/o da attuare in materia di anticorruzione (art. 1 c. 10, l. c) L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
j) suggerire la modifica di atti o provvedimenti, adottandi o adottati, che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
k) intimare la rimozione di atti o provvedimenti che palesino una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
l) denunciare, circostanziatamente e su fondamenti di certezza, all'Autorità Giudiziaria (e p.c. all'A.N.AC.), la consumazione di una fattispecie di reato, anche tentata, realizzata con l'adozione di atti o provvedimenti e/o con comportamenti contrari alle norme penali;
m) elaborare, anche sulla base dei rendiconti periodici forniti dai Responsabili dei Servizi, la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (art. 1 c. 14 L. 190/12);
n) sottoporre, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione annuale sull'attività svolta al controllo dell'Organismo indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili P.O.;

o) verificare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei Responsabili di Settore, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 50/2016 (Nuovo Codice degli Appalti);

p) verificare, entro il 30 aprile di ogni anno, l'avvenuto contenimento degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima in percentuale dei posti in dotazione organica per la qualifica dirigenziale; indicare, per quanto di competenza, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio gli scostamenti e le azioni correttive adottate/in adozione anche mediante strumenti in autotutela.

3.4 Funzioni e ruolo dei referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

Sono individuati nella figure dei responsabili dei procedimenti (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di Settore assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

3.5 Funzioni e ruolo dei Responsabili dei Servizi

In dettaglio, ai Responsabili dei Servizi, anche secondo quanto previsto nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n° 1/13, incombe l'obbligo di:

a) provvedere al monitoraggio, almeno con frequenza mensile, delle attività dell'Ufficio, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) svolgere compiti informativi nei confronti dell'R.P.C., affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro su ogni attività di prevenzione e di controllo della corruzione, nonché sulle condotte assunte nell'istruire ed adottare atti e/o provvedimenti;
c) osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1 c. 14 L. 190/12);
d) informare tempestivamente l'RPC in merito a qualsiasi anomalia accertata e riferita alla mancata attuazione del PTPC, adottando ogni azione per eliminare dette anomalie oppure proponendo all'RPC le azioni opportune ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa;
e) rendere accessibili, nell'eventuale veste di responsabile del procedimento e nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n.241/90 in materia di procedimento amministrativo, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, co. 1, D.lgs. 82/05 le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
f) provvedere al monitoraggio, quando non nella veste di responsabile del procedimento, del rispetto del criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
g) assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificare le ipotesi di violazione (D.P.R. 62/13);
h) concorrere, entro il mese di settembre di ogni anno ed insieme con l'RPC, ad individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica, della legalità e sui provvedimenti attuati e/o da attuare in materia di anticorruzione;
i) provvedere, previa verifica dei requisiti professionali necessari ed ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione;
j) adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, quando disposta (artt. 16 e 55 bis D.lgs. 165/01);
k) garantire la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
l) comunicare all'RPC, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
m) indire le procedure di selezione del contraente per la fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti in essere;

n) inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per appalti di importo maggiore ad € 40.000, le clausole in materia di protocolli di legalità o di patti di integrità;
o) assicurare, supervisionando, che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);
p) effettuare il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
q) attestare l'omogeneità e la puntualità dei controlli effettuati e l'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni disciplinari;
r) assicurare il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti con i dipendenti dell'Ufficio;
s) adempiere tempestivamente, anche attraverso la predisposizione dei rendiconti quadrimestrali, di ogni disposizione informativa nei confronti dell'RPC e contenuta nel presente Piano.

3.6 Funzioni e ruolo dei dipendenti

I dipendenti, nessuno escluso, osservando le disposizioni di cui al presente Piano concorrono ad attuare la prevenzione della corruzione e partecipano al processo di mitigazione e gestione dei rischi (art. 1 c. 14 L. 190/12).
In dettaglio, ai dipendenti incombe l'obbligo di:

a) conoscere le disposizioni indicate nel presente Piano ed adoperarsi affinché siano compiutamente ed efficacemente attuate;
b) osservare puntualmente il Codice di Comportamento dei dipendenti (D.P.R. 62/13);
c) segnalare eventuali situazioni di illecito al proprio Responsabile e all'RPC (art. 54 bis D.lgs. 165/01);
d) informare tempestivamente l'RPC e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) qualora siano sottoposti a pressioni di qualsivoglia natura in conseguenza di eventuali segnalazioni effettuate;
e) segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);
f) relazionare ai referenti, qualora svolgano attività a rischio corruzione, in merito al rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo (art. 3 L. 241/90);
g) rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente in ogni singola fase.

In relazione agli obblighi sopraindicati, per dipendenti si intendono tutti coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria o forma contrattuale, nei ruoli del Comune di Collevecchio , sia assegnati alla strutture ordinarie che a quelle di diretta collaborazione politica.
Rientrano nel medesimo novero i titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione, nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso il Comune di Collevecchio .

3.7 Funzioni e ruolo dei Concessionari e incaricati di pubblici servizi

I concessionari e gli incaricati di pubblici servizi assicurano la puntuale conoscenza ed osservanza di quanto contenuto nel presente Piano essendo tenuti ad erogare i propri servizi con un livello di garanzia non inferiore a quello cui parimenti sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di legge (art. 1 c. 1-ter L. 241/90 mod. art. 37 L. 190/12).

3.8 Funzioni e ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel P.E.G. siano previsti degli

obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.
Esprime, inoltre, parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione.
Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

4. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

4.1 Principi di gestione del rischio

L'esposizione al rischio quantifica la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali, o comunque illecite, a danno dell' Amministrazione.
L'analisi, valutazione e gestione dei rischi, ai fini del presente Piano, sono state condotte in accordo a quanto indicato agli all. n° 5 e 6 del PNA, adottando criteri e metodologie della norma internazionale UNI ISO 31000, nella versione aggiornata al 2010.

4.2 Mappatura ("aree generali" e "speciali" di rischio), analisi e valutazione dell'esposizione al rischio

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).
In ogni caso, secondo l'Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*".
La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.
Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.
Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.
Di seguito si riportano in Tabella alcuni processi caratterizzanti l'Amministrazione ed a fianco ciascun *sotto-processo* ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi
1	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	1.a	pratiche anagrafiche
		1.b	documenti di identità
		1.c	certificazioni anagrafiche
		1.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		1.e	leva
		1.f	archivio elettori
		1.g	consultazioni elettorali
2	servizi sociali	2.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		2.b	servizi per minori e famiglie
		2.c	servizi per disabili
		2.d	servizi per adulti in difficoltà

		2.e	integrazione di cittadini stranieri
		2.f	alloggi popolari
3	servizi educativi	3.a	asili nido
		3.b	manutenzione degli edifici scolastici
		3.c	diritto allo studio
		3.d	sostegno scolastico
		3.e	trasporto scolastico
		3.f	mense scolastiche
		3.g	dopo scuola
4	servizi cimiteriali	4.a	inumazioni, tumulazioni
		4.b	esumazioni, estumulazioni
		4.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia
		4.d	manutenzione dei cimiteri
		4.e	pulizia dei cimiteri
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi
		19.b	patrocini
		19.c	gestione biblioteche
		19.d	gestione musei
		19.e	gestione impianti sportivi
		19.f	associazioni culturali
		19.g	associazioni sportive
		19.h	fondazioni
		19.i	pari opportunità
20	turismo	20.a	promozione del territorio
		20.b	punti di informazione
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale
		21.d	trasporto pubblico locale
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		21.f	rimozione della neve
		21.g	pulizia delle strade

		21.h	servizi di pubblica illuminazione
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		22.b	isole ecologiche
		22.c	manutenzione delle aree verdi
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche
		22.e	gestione del reticolo idrico minore
		22.f	servizio di acquedotto
		22.g	cave ed attività estrattive
		22.h	inquinamento da attività produttive
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa
		23.c	edilizia privata
		23.d	edilizia pubblica
		23.e	realizzazione di opere pubbliche
		23.f	manutenzione di opere pubbliche
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile
		24.b	sicurezza e ordine pubblico
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		24.d	verifiche delle attività commerciali
		24.e	verifica della attività edilizie
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate
25	attività produttive	25.a	Agricoltura
		25.b	Industria
		25.c	Artigianato
		25.d	commercio
26	società a partecipazione pubblica	26.a	gestione farmacie
		26.b	gestione servizi strumentali
		26.c	gestione servizi pubblici locali
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate

		27.b	gestione delle uscite
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa
		27.d	monitoraggio dei flussi economici
		27.e	adempimenti fiscali
		27.f	stipendi del personale
		27.g	tributi locali
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software
		28.b	*disaster recovery e backup*
		28.c	gestione del sito web
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo
		29.b	archivio corrente
		29.c	archivio di deposito
		29.d	archivio storico
		29.e	archivio informatico
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti
		30.c	Formazione
		30.d	Valutazione
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		30.f	contrattazione decentrata integrativa
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari
		31.b	riunioni consiliari
		31.c	deliberazioni di giunta
		31.d	riunioni della giunta
		31.e	Determinazioni
		31.f	ordinanze e decreti
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente
		31.i	deliberazioni delle commissioni
		31.l	riunioni delle commissioni
		31.m	contratti
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		32.b	acquisizioni in "economia"

		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita
		32.d	contratti
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri
		33.b	gestione del contenzioso
		33.c	levata dei protesti
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni
		34.b	comunicazione esterna
		34.c	accesso agli atti e trasparenza
		34.d	*customer satisfaction*

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

I) autorizzazione o concessione;

II) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Nuovo codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

III) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

IV) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

A queste elencate si aggiungono altre che riguardano, in particolare, le attività di:

V) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

VI) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

VII) incarichi e nomine;

VIII) affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" sono denominate d'ora in poi "aree generali" di rischio

A quelle generali sopra elencate bisogna aggiungere anche le c.d. "aree di rischio specifiche" riconducibili alle seguenti attività:

1. Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
2. Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
3. Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
4. Nomina delle commissioni di concorso;
5. Nomina delle commissioni di gara;
6. Elaborazione bandi di gara;
7. Elaborazione bandi di concorso;
8. Progettazione di un servizio o di una fornitura;
9. Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
10. Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
11. Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
12. Affidamento di lavori complementari;
13. Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
14. Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
15. Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
16. Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
17. Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
18. Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
19. Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
20. Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
21. Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
22. Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;

23. Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
24. Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
25. Locazioni passive;
26. Acquisti e permute di immobili e/o di diritti reali minori;
27. Sponsorizzazioni passive;
28. Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
29. Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
30. Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
31. Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
32. Attribuzione di bonus volumetrici;
33. Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
34. Nomine in società pubbliche partecipate;
35. Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
36. Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
37. Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
38. Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
39. Controlli in materia di SCIA;
40. Rilascio permessi di costruire;
41. Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
42. Rilascio concessioni cimiteriali;
43. Accertamenti e sgravi tributi comunali;
44. Accertamenti con adesione;
45. Accordi bonari in corso di esproprio;
46. Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
47. Procedimenti sanzionatori;
48. Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
49. Pagamenti verso imprese;
50. Riscossioni;
51. Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

Individuate preliminarmente le aree di rischio, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa..
Al successivo paragrafo **4.3.5** è riportata la **Tabella di Valutazione del Livello di rischio e delle Misure di prevenzione delle maggiori attività istituzionali a rischio corruzione** con l'indicazione dei valori convenzionali attribuiti alle probabilità di eventi indesiderati ed ai relativi impatti.

4.3 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

4.3.1. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.
Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.
I rischi sono identificati:
- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "*gruppo di lavoro*" composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione delle corruzione. All'elaborazione hanno partecipato i componenti dell'OIV. ***4.3.2. L'analisi del rischio***
In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).
Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".
L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.
L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.
Secondo l'ANAC "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (ANAC determinazione n. 12/2015).
Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.
Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.
Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

4.3.3. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:
discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.
Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.
4.3.4. Stima del valore dell'impatto
L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.
l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.
Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).
Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "***stima dell'impatto***".
L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

4.3.5. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".
In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".
I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".
Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.
Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.
La moltiplicazione dei due valori determina la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività.
I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	**3,75**
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	**2,5**
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	**5,25**
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	**2,92**
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	**4,25**
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	**2,92**
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	**3,54**
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	**3,75**
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	**7**
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	**6,71**
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	**3,5**
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	**3,79**
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	**2,17**
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	**3,33**
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	**4,17**
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	**4,79**
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	**2,83**

18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	**4,13**
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	**2,17**
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	**3,54**
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	**4,17**
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	**2,17**
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	**2,00**
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	**4,38**
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	**4,38**
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	**4,38**
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	**4,38**
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	**4,38**
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	**4,58**
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	**0,88**
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	**0,88**
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	**2,17**
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	**3,13**
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	**3,75**
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	**3,33**
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	**3,13**
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	**2,33**
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	**1,67**
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	**5,40**
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	**3,21**
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	**0,88**
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	**1,31**
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	**2,00**
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	**3,33**
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	**1,67**
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	**3,23**
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	**4,88**
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	**3,96**

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

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)

9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	**7**
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	**6,71**
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	**5,40**
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	**5,25**
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	**4,88**
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	**4,79**
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	**4,58**
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	**4,38**
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	**4,38**
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	**4,38**
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	**4,38**
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	**4,38**
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	**4,25**
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	**4,17**
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	**4,17**
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	**4,13**
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	**3,96**
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	**3,79**
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	**3,75**
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	**3,75**
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	**3,75**
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	**3,54**
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	**3,54**

11	E	Levata dei protesti	2	1,75	**3,5**
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	**3,33**
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	**3,33**
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	**3,33**
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	**3,23**
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	**3,21**
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	**3,13**
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	**3,13**
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	**2,92**
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	**2,92**
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	**2,83**
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	**2,5**
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	**2,33**
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	**2,17**
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	**2,17**
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	**2,17**
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	**2,17**
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	**2,00**
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	**2,00**
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	**1,67**
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	**1,67**
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	**1,31**
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	**0,88**
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	**0,88**
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	**0,88**

Le 48 singole schede di *valutazione del rischio* inerenti i procedimenti a maggiore rischio costituiscono parte integrante del presente piano e sono depositate presso l'ufficio _____.

4.3.6. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".
Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri.
Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.
Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.
Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:
- *obbligatorie;*
- *ulteriori.*

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.
Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6).
Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.
Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.
Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:
- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.
Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Parte III
LE MISURE DI PREVENZIONE

5. MISURE DI PREVENZIONE A CARATTERE GENERALE

5.1 Le Misure

Di seguito, in accordo a quanto indicato dalla L. 190/12 ed ulteriormente dettagliato dal PNA, si riportano le ulteriori misure di prevenzione della corruzione a carattere generale e che interessano, di conseguenza tutti gli ambiti organizzativi dell'Amministrazione essendo connotate da requisiti di universalità e trasversalità; le misure riguardano il/la:

a) formazione del personale;
b) codice di comportamento dei dipendenti;
c) trasparenza e pubblicità;
d) rotazione del personale;
e) astensione per conflitto di interessi;
f) Monitoraggio dei rapporti
g) attività e incarichi non consentiti;
h) inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
i) tutela dei dipendenti segnalanti illeciti;
j) protocolli di legalità e patti di integrità;
k) controlli interni.

5.2 Formazione del personale

La Legge 190/12 ed il PNA assegnano alla formazione un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione; la consapevolezza, la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione costituiscono elementi di fatto imprescindibili nella formazione dei dipendenti.
In particolare, il PNA indica la formazione, fra le misure di prevenzione obbligatorie nell'ambito del PTPC, in quanto essa consente:

- la conoscenza degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte tra i diversi Uffici, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

La formazione generale è rivolta a tutti i dipendenti e riguarda i temi dell'etica e della legalità, favorendo la consapevolezza e l'assunzione di responsabilità nello svolgimento della funzione pubblica e nel perseguimento dell'interesse generale.
La formazione specifica è rivolta all'RPC, ai suoi referenti ed ai addetti alle aree/procedimenti a rischio ed è finalizzata alla conoscenza delle normative, dei piani e programmi adottati nonché degli strumenti impiegati nella prevenzione e contrasto della corruzione, delle responsabilità individuate e dei meccanismi di controllo adottati; la formazione indica altresì le buone prassi da attuare per favorire la cultura della legalità.
L'RPC elabora, entro il 31 gennaio di ogni anno, la parte del Piano di formazione (art. 7 bis D.Lgs 165/01) relativa alla materia della prevenzione della corruzione negli ambiti maggiormente esposti al rischio; a tal fine, i Responsabili dei Servizi propongono all'RPC, entro il 30 novembre di ogni anno, i nominativi dei dipendenti da inserire nel piano di formazione indicando, altresì, il livello conseguito nell'informazione e nella conoscenza sui temi trattati; il Piano è comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.
La partecipazione al Piano di formazione da parte dei dipendenti individuati rappresenta un'attività obbligatoria.
L'RPC relaziona annualmente, anche avvalendosi delle indicazioni dei Responsabili dei Servizi, sugli esiti del monitoraggio e sui risultati ottenuti con l'attuazione del Piano di formazione; il monitoraggio può anche essere effettuato attraverso questionari somministrati ai soggetti destinatari della formazione.
Qualora il monitoraggio della formazione non dia evidenza di esiti giudicati soddisfacenti, l'RPC potrà prevedere attività a carattere continuo di formazione da reiterarsi nel tempo fino al conseguimento di risultati soddisfacenti.

Il bilancio di previsione annuale contempla, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.
A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.
Alla formazione saranno dedicate non meno di due ore annue per ciascun dipendente

5.3 Codice di Comportamento dei dipendenti

Il Codice di Comportamento dei dipendenti è stato adottato, in base a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/01, dalla L. 190/12, dal D.P.R. 62/13 e dal PNA, dal Comune di Collevecchio con Deliberazione di G.M. n. 87 del 28. 12. 2013, con l'intento di assicurare la trasparenza, l'integrità e la legalità nelle attività dell'Amministrazione, contrastando ogni possibile forma di corruzione e di infiltrazione criminosa.
Il Comune di Collevecchio ha adottato il Codice di Comportamento dei Dipendenti nel pieno convincimento che esso rappresenti un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi; in tal senso il Codice costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.
Il Codice si applica a tutto il personale del Comune di Collevecchio i, indipendentemente dalla categoria e profilo professionale, affinché svolga i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza; il rispetto del Codice di Comportamento si sostanzia, altresì, nel perseguire l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione ed esercitando il proprio potere esclusivamente per le finalità di interesse generale.
I Responsabili dei Servizi e/o il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, a seconda della competenza, provvedono a perseguire i dipendenti che incorrono in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni del presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia all'RPC.
E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

5.4 Trasparenza e pubblicità

Il rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità è funzionale alla prevenzione di fenomeni corruttivi nella misura in cui, attraverso di esse, si rendono maggiormente controllabili, anche da parte di altri portatori di interesse, i processi ed i procedimenti dell'Amministrazione.
Le misure attuate in termini di trasparenza e di pubblicità aumentano il livello di "*accountability*" e riducono gli spazi di discrezionalità; l'efficacia delle misure di trasparenza è accresciuta attraverso:

- l'informatizzazione dei processi/procedimenti, che consente per ciascuna delle attività proprie dell'Amministrazione, la tracciabilità nell'evoluzione del processo/procedimento, riducendo quindi il rischio di "blocchi" ed evidenziando le responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, consentendo la piena visibilità degli atti dell'Amministrazione ed il monitoraggio da parte dell'utenza e dei portatori di interesse in genere.

Il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI), che costituisce parte integrante del presente Piano, è stato predisposto con l'indicazione delle linee di intervento e la programmazione delle azioni che il Comune di Collevecchio intende attuare nell'arco del triennio 2018/2020 in tema di trasparenza e di pubblicità.
Il PTTI assicura la trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati, delle informazioni e dei documenti così come indicato dal D.lgs.33/13, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
Le azioni già attuate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale mentre i Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di provvedere agli ulteriori adempimenti previsti dal PTTI.

Per i singoli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità si rimanda alla parte IV del presente Piano.

5.5 Rotazione del personale

La L. 190/12 ed il PNA stabiliscono che le Amministrazioni adottino adeguati criteri per realizzare la rotazione sia del personale con funzioni di responsabilità, sia per quello privo di tali funzioni (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione; ciò al fine di evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta delle attività, di fatto correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo del medesimo tipo di procedimenti e si possa relazionare sempre con i medesimi soggetti.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, ad oggi, considerata la forte riduzione del personale, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, così come disposto dalla legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015) che, al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

Anche se tra gli obiettivi auspicabili nel medio periodo vi è quello di attuare le rotazioni sopra indicate con cadenza quinquennale utilizzando procedure trasparenti e volontarie. Pertanto si provvederà a pubblicare appositi avvisi/bandi interni nei quali dovranno essere indicati: a) l'indicazione dell'area/settore da assegnare; b) i requisiti professionali e culturali da possedere; c) i termini per la presentazione delle domande. Apposita commissione composta dal responsabile della prevenzione della corruzione, dal Presidente e da un componente esterno del Nucleo di Valutazione procederà alla proclamazione dei vincitori. L'assegnazione è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione. La procedura sopra descritta dovrà avvenire in modo da assicurare continuità all'azione tecnico amministrativa dell'amministrazione comunale. Pertanto si attuerà con un affiancamento fra il funzionario responsabile di posizione organizzativa/responsabile di settore o servizio uscente e quello subentrante di almeno 6 mesi. Un apposito atto dell'autorità di indirizzo politico individuerà un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie dell'ufficio o servizio a rischio di corruzione che non dovranno essere oggetto di rotazione.

5.6 Astensione per conflitto di interessi ed Obbligo di comunicazione

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione (i Modelli di Dichiarazione di insussistenza di potenziali conflitti d'interesse sono riscontrabili agli all.ti 3,4 e 6).

5.7 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione.

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

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di Settore dell'ente.

Il Responsabile di Settore in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e Responsabili di Settore e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il Responsabile di Settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in

posizione di conflitto di interesse (**all. n. 4** ***Dichiarazione sussistenza rapporti di collaborazione con privati***). Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne da' atto nel verbale di seduta.
I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Settore o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni (**all. n. 9 e 10**).

5.8 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il D.lgs. n. 39/13 ha attuato la delega stabilita dai co. 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12, prevedendo fattispecie di:
a) inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. g);
b) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. h).

5.8.1 Inconferibilità degli incarichi

In accordo a quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. 39/13, l'inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i reati contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato).
In particolare, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, non possono essere attribuiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice;
b) gli incarichi di amministratore;
c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati.

L'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione.
Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.
La legge n. 190/2012 ha introdotto sul tema in questione delle misure di prevenzione ulteriori anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.
L'art. 35-bis del Dlgs. 165/01 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare specifica che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra (***all. n° 7 Dichiarazione conferibilità e compatibilità***).
L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
In accordo a quanto indicato nel PNA, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze ed all'atto:

i. della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
ii. della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
iii. del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
iv. dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis del D.lgs. 165/01.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente addetto alle aree giudicate a rischio alto-medio di corruzione (a.e.: quando si ha conoscenza di un'informazione di garanzia o è emesso un ordine di esibizione, una perquisizione o un sequestro) o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, l'RPC, con provvedimento motivato, dispone l'assegnazione del dipendente medesimo ad altro ufficio.
Nei casi in cui la predetta condizione riguardi un Responsabile di Settore è disposta la revoca dell'incarico; è, altresì, disposta l'illegittimità dei provvedimenti assunti a fare data dalla sopraggiunta condizione di inconferibilità.
A coloro, inoltre, che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato controllati o finanziati dall'Amministrazione ovvero che abbiano svolto in proprio attività professionali, quando regolate, finanziate o comunque retribuite dall'Amministrazione, non possono essere conferiti (art. 4 D.lgs. 39/13):

ϕ) gli incarichi amministrativi di vertice;
γ) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, e che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'Amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento suddetti.

Qualora la condizione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, l'RPC effettua le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva assegnazione ad altro ufficio.
La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

5.8.2 Incompatibilità degli incarichi

In accordo a quanto disposto dall'art. 9 del D.lgs. 39/13, l'incompatibilità comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito un incarico di scegliere, a pena di decadenza ed entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico precedente e l'assunzione e lo svolgimento del nuovo incarico.
In dettaglio:

a) gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, e che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Amministrazione sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Amministrazione;
b) gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Amministrazione;
c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nell'Amministrazione.

Se la causa di incompatibilità si appalesa nel corso del rapporto, l'RPC effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso è chiamato a rimuovere la causa medesima.
La violazione della suddetta disposizione determina l'illegittimità dei provvedimenti assunti in condizioni di incompatibilità.
L'incompatibilità è superata con il collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

Ai sensi dell'art. 29-ter del D.l. n. 69/13, come convertito dalla L. n. 98/13, in relazione alle prescrizioni di incompatibilità previste dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del D.lgs. n. 39/13, gli incarichi conferiti e i contratti stipulati prima del 04/05/13 (data di entrata in vigore del D.l. n. 69/13) non hanno effetto come causa di incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti.
All'atto del conferimento di un incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/00., sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.
La dichiarazione, predisposta conformemente al modulo di cui all'**all. n° 7 "Dichiarazione di conferibilita' e compatibilita' dell'incarico (D.lgs. n. 267/2000, D.lgs. n. 235/2012, D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i.)**", è inoltrata all'RPC prima del conferimento dell'incarico e da questi comunicata al soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico medesimo.
Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente la medesima dichiarazione sulla permanenza dell'insussistenza di cause di incompatibilità.
Le dichiarazioni annuali di insussistenza di cause di incompatibilità sono conseguentemente presentate entro in 31 maggio di ogni anno.
In merito alle dichiarazioni sostitutive ricevute, l'RPC effettua dei controlli a campione, anche mediante acquisizione d'ufficio delle certificazioni per carichi pendenti e dal casellario giudiziale e/o mediante acquisizione di certificazioni e comunicazioni da parte di altri uffici ed enti.
Le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità sono pubblicate nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"; è, altresì, pubblicato l' elenco dei soggetti che non hanno presentato le suddette dichiarazioni.

5.8.3 Sanzioni

Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente sanzionabili:

- la violazione del divieto di svolgere le attività esterne precluse senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;
- l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
- le comunicazioni non veritiere che, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comportano la inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni.

Le violazioni possono costituire, laddove gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione, previo avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente anche ai sensi del Codice di Comportamento; la procedura per l'accertamento della causa di recesso si svolge in contraddittorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutorio del rapporto è preceduta da regolare diffida a cessare dalla situazione di inconferibilità o incompatibilità, intimata al dipendente.
La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.
La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.
La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di eventuali accordi fraudolenti.
Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi.
L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.9 Tutela dei dipendenti segnalanti illeciti (whistleblower)

Sulla Gazzetta Ufficiale del 14 dicembre è stata pubblicata la legge 30 novembre 2017, n.179,"***Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti aconoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato***"
L'articolo 1 è quello che ci riguarda più da vicino in quanto recepisce in un testo di legge, le indicazioni che l'ANAC aveva più volte richiesto al Legislatore, al fine di rendere efficace l'istituto del "whistleblowing" o, meglio, in italiano, della tutela di chi denuncia irregolarità sul posto di lavoro. Questa norma è rivolta ai dipendenti della P.A.; l'articolo 2 invece è rivolto ai dipendenti del settore privato.
Il Legislatore non ha fatto una nuova legge organica, ma ha modificato l'articolo 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "***Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche***"

a. ***I punti salienti della nuova norma***
Il pubblico dipendente che vuole segnalare delle condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo lavoro può farlo:
a. *Al responsabile anticorruzione del comune;*
b. *All'ANAC*
c. *All'autorità giudiziaria*
d. *Alla corte dei conti.*
A seguito di questa denuncia non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura punitiva o ritorsiva.
Lo stesso lavoratore o le sue rappresentanze sindacali dovranno segnalare all'ANAC le eventuali misure ritorsive che dovesse subire in ragione della denuncia. Sono previste sanzioni a carico del dirigente che non prende in esame le denunce o determina misure ritorsive contro il denunciante.
Questa nuova norma è rivolta, non solo al dipendente pubblico, ma anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
Di norma l'identità del denunciante deve rimanere segreta, salvo che:
a. *Nel processo penale è soggetta al segreto istruttorio di cui all'art. 329 del CPP*
b. *Nel procedimento contabile innanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.*
c. *Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione*
dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.
La segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale (L- 241/1990) e dunque anche a quello civico e generalizzato.
b. ***Le modalità per facilitare le denunce***
ANAC e Garante della privacy dovranno adottare delle misure relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. A tal fine dovrà essere adottato anche una procedura informatica che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante.
Molte software house hanno già disponibili questi prodotti, ma al momento non sono "garantiti" dalle istruzioni ANAC che devono essere ancora emanate.
In realtà l'ANAC aveva già adottato la Determinazione n. 6 in data 28 aprile 2015, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015 [LINK a] ad oggetto: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)". Ovviamente le nuove linee guida non si discosteranno molto da queste e lo stesso Garante della privacy non potrà sollevare obiezioni di sorta, se il contenuto delle nuove linee guida non si discosterà. Però al momento, con la nuova legge, le vecchie linee guida sono di fatto "sospese" fino a nuova pronuncia dell'ANAC.
c. ***La responsabilità del segnalante***
È abbastanza scontato che il denunciante potrebbe essere animato da sentimenti o disegni calunniatori o dolosi contro degli onesti lavoratori.
A tal fine la norma prevede che il denunciante decade da tutte le tutele se in primo grado sia accertata la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati

commessi con la denuncia.

5.10 Protocolli di legalità e patti di integrità

I protocolli di legalità costituiscono strumenti particolarmente efficaci nella prevenzione dei fenomeni corruttivi e si caratterizzano in un insieme di regole e condizioni, volti a promuovere comportamenti eticamente corretti per tutti i concorrenti partecipanti ad una gara di appalto di lavori, servizi e fornitura di beni; l'espressa accettazione dei protocolli di legalità viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione alle gare.

I patti di integrità sono documenti che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderli. L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art. 4 "Regali, compensi e altre utilità", dell'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", dell'art. 7 "Obbligo di astensione", dell'art. 8 "Prevenzione della Corruzione", dell'art. 13 "Disposizioni particolari per i dirigenti" e dell'art. 14 "Contratti e altri atti negoziali" del D.P.R.16.04.2013, n.62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In particolare l'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

L' Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

L'art. 1, co. 17 della L. 190/12 prevede l'applicazione dei protocolli e dei patti come misura di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Comune di Collevecchio richiede, per gli appalti e forniture di importo superiore ad € 40.000, di aderire espressamente ai protocolli di legalità e/o patti di integrità, il cui mancato rispetto costituisce causa d'esclusione dalla gara.

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita, a cura del Responsabile del procedimento, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione.

Nei contratti conseguenti alla procedura di gara è, invece, inserita la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. nei confronti dell'affidatario che non rispetta il protocollo di legalità/patto di integrità già sottoscritto in sede di offerta.

Nell'ambito delle attività periodiche di monitoraggio, I Responsabili dei Servizi, referenti dell'RPC, attestano l'avvenuto rispetto dell'obbligo di previsione negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito dei protocolli di legalità/patti di integrità e rendicontano su ogni attività conseguente.

5.11 I Controlli Interni

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

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento sui Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 2 del 4 febbraio 2013 e ss.mm.ii.**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

In particolare, è previsto che il controllo successivo di regolarità amministrativa sia effettuato semestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti col criterio del campionamento mediante metodo casuale; ogni campione contiene, se non diversamente indicato, almeno il 5% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di Settore.

nell'ambito dei Controlli Interni la Relazione predisposta dal Segretario Generale dovrà tenere conto di:
- N. di gare gestite da ogni unità organizzativa;
- Rispetto dei tempi di pagamento;
- Numero di procedure negoziate rispetto al totale;
- Numero delle procedure effettuate tramite le piattaforme elettroniche;
- Numero di affidamenti diretti e relative motivazioni;
- Numero di varianti in corso d'opera;
- Rispetto dei tempi di esecuzione dei contratti;
- Numero di proroghe;
- Numero di bandi annullati in autotutela;
- Numero di opere incompiute;
- Numero di aggiudicazioni ai medesimi operatori economici;
- Rispetto degli obblighi di acquisto centralizzato.

5.12 ***Programmazione***

La corretta programmazione degli approvvigionamenti è una misura fondamentale per ridurre al minimo le anomalie significative quali:
- affidamenti diretti e cottimi fiduciari,
- procedure negoziate senza bando,
- presenza di gare aggiudicate agli stessi operatori economici,
- presenza di gare con un'unica offerta valida,
- frazionamenti artificiosi.

In tal senso con il presente Piano s'intende introdurre l'obbligatorietà di effettuare:
- la programmazione annuale per beni e servizi,
- report trimestrali in cui vengono evidenziate le proroghe e i contratti affidati in via d'urgenza attraverso le cartelle condivise già presenti sul server,
- la programmazione delle scadenze contrattuali per la predisposizione delle nuove gare, sia per gli acquisti centralizzati tramite le centrali di committenza, sia in riferimento alla possibilità di provvedere in autonomia per valori inferiori ad euro 40 mila euro.

5.13 Misure di prevenzione ulteriori e diverse da quelle obbligatorie per legge

a) Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero dell'Ufficio, alle segnalazioni via web ai social media.

b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

c) Il Titolare di posizione organizzativa/Responsabile di Settore, per le aree a rischio, e tutti i dipendenti, annuale e a seguito di ulteriori aggiornamenti del PTPC attestano di essere a conoscenza del Piano della prevenzione della corruzione e provvedere all'esecuzione di quanto in esso previsto per le parti di rispettiva competenza.

d) Indicazione dei beni servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi con indicazione sui tempi di attivazione delle procedure in linea con la garanzia del miglior anticipo rispetto alla scadenza dei contratti in essere.

e) Trasmettere preventivamente al responsabile anticorruzione atti di affidamento diretto di servizi, lavori e forniture e delle proroghe dei rapporti contrattuali oltre l'originario tempo di scadenza,motivando il mancato espletamento della procedura di gara.

f) Divieto di inserimento nei bandi di gara e nelle lettere di invito di clausole che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o clausole riferite a caratteristiche precise possedute in via esclusiva da specifici beni,servizi e forniture.

g) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i Responsabili competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

h) *Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute (in misura non inferiore al 5%).* Il responsabile del servizio interessato relaziona al Responsabile della

prevenzione della corruzione, come da cadenza annuale prevista dall'adottato PTPC, del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi (indicare l'eventuale relazione o documento attestante l'attività svolta).

l) Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.

m) *Monitoraggio flusso della corrispondenza*

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale,
trasmettere ad ogni Responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

I Responsabili dei Settori prevedono, altresì, ciascuno per le proprie competenze, specifici "vademecum" ove sia codificata l'azione del Pubblico Ufficiale ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedimentali ed indicando l'elenco delle operazioni da effettuare e per ciascuna di esse:

1) le norme da rispettare e le eventuali interpretazioni giurisprudenziali;
2) i tempi di ciascuna fase procedimentale;
3) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima dell'attuazione dei procedimenti;
4) lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile del Settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nel "vademecum", con le modalità per eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile del procedimento.

Misura	**Finalità**
1) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). Ha, infatti, lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero *iter* dall'avvio al rilascio del provvedimento. Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, ogni dirigente indica per ciascun procedimento di competenza degli Uffici diretti, quale sia il responsabile del procedimento, dandone diffusione attraverso il sito del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e secondo le previsioni del Piano triennale della trasparenza.
2) Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi *ex* art. 6-*bis* della Legge n. 241/1990 come introdotto dalla Legge n. 190/2012.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.
3) Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione delle previsioni di cui agli artt. 2 e 2-*bis* della Legge n. 241/1990.	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.

	La misura prevede, poi, l'attivazione del meccanismo di avocazione, al fine di concludere un procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato.
4) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale del Comune, nel rispetto però dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità che la legge assegna. Una indebita interferenza nelle diverse funzioni che la legge assegna a costoro può favorire comportamenti non conformi.
5) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al Piano ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il presente Piano di prevenzione della corruzione individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Maggiore è la trasparenza, maggiore è anche il controllo sociale sull'attività.
6) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni - di cui al vigente regolamento sui controlli interni - per la redazione dei provvedimenti amministrativi.	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo dei risultati che il Gruppo di lavoro sul controllo invia ai dirigenti. Maggiore è la correttezza - anche formale - del provvedimento amministrativo, minori sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.
7) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale del Comune.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio i(art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). Il rispetto del Codice comportamentale del Comune è una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Si rinvia ai contenuti del Codice per gli specifici doveri cui attenersi. A mero titolo esemplificativo si ricordano: - art. 1, comma 2: applicazione ai collaboratori, consulenti e prestatori di servizio; - art. 4: regali, compensi e altre utilità; - art. 6: comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse; - art. 7: obbligo di astensione; - art. 8: prevenzione della corruzione; - art. 11: comportamento in servizio; - art. 12: rapporti con il pubblico.
8) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune di

	Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). È indispensabile il contributo di tutti ai fini dell'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica amministrazione. La prevenzione dei fenomeni corruttivi è attività che deve essere svolta da tutto il personale, proprio al fine di favorire un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto della legge. Come previsto dal Codice comportamentale del Comune il segnalante è tutelato da varie misure di protezione. Per l'invio delle segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione è attivo l'indirizzo di posta elettronica segretario
9) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il ricorso a proroghe o rinnovi va limitato ai casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. Non è conforme una proroga che derivi da ritardi nell'effettuazione della procedura di gara, imputabili agli Uffici. L'illegittima concessione di proroghe o l'illegittima attivazione di rinnovi possono configurare comportamenti di natura corruttiva.
10) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che vengano assentiti incarichi con potenziale conflitto di interessi e tali da poter configurare anche comportamenti di natura corruttiva.
11) Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune di Colle vecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). Evita che possano generarsi a vantaggio dei debitori "canali preferenziali" tali da rallentare o rinviare i pagamenti dovuti nei confronti del Comune. L'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva è fonte anche di responsabilità amministrativa.
12) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico".	La misura assicura l'imparzialità dell'azione Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La conoscenza da parte degli utenti del nominativo del dipendente favorisce la trasparenza e la comunicazione con gli stessi.
13) Puntuale utilizzo delle *check-list* del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi.	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende migliorare la

	qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo, in fase di predisposizione dei provvedimenti amministrativi, delle apposite *check-list* definite dal Gruppo di lavoro sul controllo interno. Maggiore è la correttezza - anche formale - del provvedimento amministrativo, minore sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.
14) Attivazione di analisi di *customer - satisfaction*, redazione delle Carte di servizio e attivazione di strumenti di rendicontazione sociale.	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il confronto con i cittadini/portatori di interessi è essenziale per favorire il buon andamento dell'ente. Occorre, quindi, verificarne il gradimento, definire gli standard di qualità dei servizi erogati e rendicontare quanto posto in essere. Queste azioni contribuiscono a rafforzare la fiducia dei cittadini verso l'ente e possono favorire l'emersione di comportamenti non conformi, nonché prevenirne il compimento.
15) Attivazione di controlli a campione sul 5% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura tende a evitare che si possano verificare abusi nell'ambito degli strumenti di semplificazione amministrativa.
16) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dirigenziale ad almeno n. 2 dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura ha lo scopo di evitare che le attività di controllo vengano svolte da una sola persona e, comunque, sempre dallo stesso personale. Diversamente possono generarsi posizioni di potere consolidato tali da essere suscettibili di tradursi in comportamenti non consentiti.
17) Obbligo di far sottoscrivere all'utente destinatario i verbali relativi alle procedure che lo riguardano.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura è finalizzata a dare maggiore certezza ai verbali, attraverso la sottoscrizione degli stessi da parte dell'utente destinatario. Pertanto, nei casi in cui le normative di riferimento prevedano la redazione di verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza, occorrerà la sottoscrizione anche da parte di quest'ultima.
18) Per affidamenti sottosoglia < a 40.000 euro è auspicabile che venga predisposto il nuovo Regolamento sugli acquisti in economia che preveda, per acquisti fuori Me.Pa., l'obbligo di chiedere almeno 3 preventivi per importi > a 5.000 euro e rotazione dei soggetti da invitare alle trattative. Per beni e servizi standardizzati sarà il dirigente a valutare l'opportunità di chiedere fino a 5 preventivi, come previsto da ANAC	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune Collecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire, attraverso il ricorso alla preventiva indagine di mercato, la libera concorrenza e l'affidamento all'offerta migliore. Non appare compatibile con l'ordinamento della PA il riferimento a imprese di "fiducia" se non nell'ambito dell'avvenuta preventiva predisposizione degli albi dei fornitori. Il ricorso

nell'aggiornamento 2015 al PNA.	sistematico agli affidamenti diretti può essere connesso con comportamenti non conformi. Il vigente regolamento comunale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia prevede la possibilità dell'affidamento diretto entro determinati importi ma non pone, ovviamente, l'obbligo di operare con affidamenti diretti. Le previsioni del presente Piano integrano e specificano le disposizioni del citato regolamento.
19) Per gli affidamenti diretti (<5.000 euro) è auspicabile che venga predisposto un nuovo Regolamento sugli acquisti in economia che preveda, per acquisti fuori Me.Pa.,l' obbligo di una adeguata motivazione e della rotazione dei soggetti affidatari in via diretta, anche attraverso la predisposizione di un albo dei prestatori/fornitori.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). Al fine di perseguire le medesime finalità di cui al punto precedente, per gli affidamenti diretti (<5.000 euro) sono necessarie una dettagliata motivazione nella determinazione dirigenziale, in merito al contraente prescelto e una rotazione tra i possibili affidatari attraverso la predisposizione di un albo dei prestatori/fornitori.
20) Predisposizione di avvisi pubblici atti a rendere nota la volontà di riservare parte degli appalti di determinati servizi e forniture alle cooperative sociali di tipo B. L'ente promuove l'esperimento di una procedura competitiva di tipo negoziato tra tali soggetti.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione), nonché i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa. La misura si rende necessaria anche alla luce dei recenti fatti di cronaca.
21) Pubblicazione sul sito *web* del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento (di importo superiore a 5.000 euro) aggiudicate in presenza di una sola offerta valida.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende rendere note le procedure di gara, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida. Tale pubblicazione consente di monitorare l'andamento del mercato e gli eventuali accordi territoriali di non concorrenza tra imprese. La misura concerne ogni tipologia di procedura di affidamento. La pubblicazione deve essere fatta sul sito *web* del Comune alla voce "Amministrazione trasparente".
22) Divieto di frazionamento del valore dell'appalto.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti.
23) Ricorso a CONSIP e al MEPA (o all'analogo mercato della Regione Lazio) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria.	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). Trattasi di misura prevista come obbligatoria dalla legge: se disattesa apre la strada a diverse tipologie di responsabilità.
24) Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della

procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra. Proposizione alla Giunta della costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti.	Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura tende a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto (c.d. *pantouflage - revolving doors*).
25) Disponibilità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per l'ascolto del personale al fine di indirizzarne correttamente i comportamenti	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura ha lo scopo di prevenire la commissione di fatto corruttivi e di illeciti disciplinari attraverso un'attività di ascolto del personale e di corretto orientamento dei comportamenti.
26) Pubblicazione delle circolari o delle direttive interne - eventualmente assunte - attraverso le quali si regola l'esercizio della discrezionalità amministrativa nei procedimenti.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende rendere noti i criteri che ciascun dirigente si è eventualmente dato (o ha dato ai propri Uffici) per l'interpretazione delle norme connotate da maggiore discrezionalità amministrativa, nell'ambito dei procedimenti di competenza. La conoscenza preventiva delle interpretazioni dell'Ufficio rende più trasparente l'azione amministrativa e contribuisce alla prevenzione di comportamenti non conformi. Ciascun dirigente è tenuto a pubblicare sul sito *web* del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" le direttive assunte.
27) Divieto di elusione fraudolenta delle misure previste nel Piano.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). Questa misura di chiusura sanziona il ricorso ad azioni elusive delle previsioni del Piano.
33) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie *ex* artt. 90 e 110, TUEL.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art.97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura intende assicurare trasparenza e concorrenza anche nelle procedure selettive caratterizzate da una maggiore fiduciarietà.
34) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna *ex* art. 7, c. 6 e 6-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 (co.co.co., collaborazioni	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il mancato rispetto delle norme per l'affidamento di incarichi esterni è fonte di possibile

autonome professionali, collaborazioni occasionali).	responsabilità.
35) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura intende ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto (c.d. *pantouflage - revolving doors*).
36) Pubblicazione sul sito *web* del Comune delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale. La presente misura si integra con le disposizioni in materia di varianti impartite da ANAC	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire un controllo pubblico delle varianti in corso d'opera che incidano sul prezzo di aggiudicazione. Occorre, infatti, evitare che le varianti possano essere finalizzare al recupero dello sconto effettuato in sede di gara. La pubblicazione deve essere fatta sul sito *web* del Comune alla voce "Amministrazione trasparente". Andrà pubblicato l'oggetto dell'appalto, l'importo contrattuale e l'aumento derivante dalla variante.
37) Pubblicazione sul sito *web* del Comune di Collevecchio di *report* semestrali in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire un controllo pubblico sulle proroghe contrattuali e i contratti affidati in via d'urgenza. La pubblicazione deve essere fatta sul sito *web* del Comune alla voce "Amministrazione trasparente".
38) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.
39) Con riferimento alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia e sotto soglia comunitaria predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire la trasparenza delle procedure, nonché la parità di trattamento dei soggetti da invitare alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia e sottosoglia comunitaria.
40) Rilascio da parte degli eventuali componenti esterni delle commissioni di gara delle dichiarazioni relative alle condizioni di cui all'art. 84 (commi 4-5-6-	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende

7-8) del Codice dei contratti.	realizzare il controllo sull'estraneità degli eventuali commissari esterni dal contratto del cui affidamento si tratta.
41) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende favorire il controllo pubblico sul rispetto delle procedure di gara anche relativamente a quelle fasi non aperte al pubblico.
42) Per contratti di importo rilevante (> a 100.000 euro) acquisizione da parte del RUP di apposita dichiarazione da parte dei commissari di gara circa l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'aggiudicatario della gara e con il secondo classificato.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Collevecchio (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.

6. MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.1 Monitoraggio dei tempi procedimentali

In accordo a quanto disposto dall'art. 1 co. 9 lett. d) della Legge 190/12 il PTPC contempla l'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalle leggi o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti.

L'all. 1 del PNA individua, fra le misure di prevenzione della corruzione a carattere obbligatorio, il monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali in quanto attraverso tale monitoraggio potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo e prodromo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali è effettuato dai singoli Responsabili dei Servizi/Referenti all'RPC che informano il RPC.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance collettiva ed individuale (ex D.lgs. n. 150/09) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 e 198-bis del D.lgs. n. 267/00 e s.m.i.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è, altresì, oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 4.02.2013.(regolamento controlli interni)

6.2 I meccanismi di formazione delle decisioni

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore;
- attuare e sviluppare il modello organizzativo a matrice introdotto con la riforma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.
La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione (***all. n. 3 Dichiarazione adesione associazioni***);
d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta;
f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. In caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari;
- pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara da individuare nell'assunzione della determinazione per l'indizione della gara;
- predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara);
- obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile;
- obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
- individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione;
- pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara;
- pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva;
- obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara;
- rispetto del termine di 10 gg. entro i quali procedere alla pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione;
- formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni (***all. n° 6 Dichiarazione coniuge, parente, affine in potenziale conflitto di interessi***);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionità interne;
l) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
n) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di cui agli all. 9 e 10;
o) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «débat public» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostituitivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima).

6.3.I meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc..) attraverso la predisposizione di nuovi atti Regolamentari o l'aggiornamento di quelli vigenti;
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

6.4 I meccanismi di controllo delle decisioni

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili di Settore ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. del , cui si fa rinvio.
I dipendenti ed i Responsabili di Settore che svolgono attività a rischio di corruzione relazionano al Responsabile dell'Anticorruzione circa il rispetto dei tempi procedimentali e circa qualsiasi anomalia accertata, indicando qualora i tempi procedimentali non siano stati rispettati le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano tale ritardo.

6.5 Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.
Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.
L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali:
"*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*".
Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "*titolare del potere sostitutivo*".
Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).
Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "*attribuito al dirigente generale*" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*".
Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

7. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

7.1 Interrelazioni con la performance

Il presente Piano contiene misure di trattamento del rischio e di prevenzione della corruzione che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano gli Uffici e le attività del Comune di Collevecchio l'effettiva attuazione delle misure previste non è quindi possibile, senza la collaborazione e l'impegno di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.
Gli obiettivi ed i risultati sottesi alle misure di prevenzione e controllo sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale negli strumenti di programmazione allo scopo previsti ed anche nel Piano della performance.
In particolare per il Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione è previsto tra gli obiettivi specifici assegnati:

1) P.T.C.P.: costante monitoraggio dell'attuazione delle misure contenitive del rischio le cui azioni sono analiticamente contenute nelle apposite schede approvate con il P.T.C.P. e relazione finale sullo stato di attuazione dello stesso. Il risultato atteso è la verifica dell'attuazione delle misure entro il 31.12.2018. (Obiettivo miglioramento);
2) Implementazione e sviluppo dei controlli in materia di trasparenza attraverso la predisposizione di nuova reportistica finalizzata alla verifica dell'attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013. Detto obiettivo riguarda tutti gli incaricati di P.O. e collaboratori, oltre al Segretario . Il risultato atteso è la piena attuazione delle disposizioni del D.L. 33/2013 - entro il 31.12.2019. (Obiettivo di miglioramento);
3) Monitoraggio dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte in esecuzione dell'art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28 della L. 190/2012, nonché dell'art. 24, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e implementazione dei procedimenti da sottoporre a rilevazione per l'anno 2018. Il risultato atteso è il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti per l'anno in corso e implementazione dei procedimenti da sottoporre a rilevazione per l'anno 2019, entro il 31.12.2020 (Obiettivo strategico).

7.2 Valutazione dei risultati

L'amministrazione verifica i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi di prevenzione della corruzione programmati, con l'indicazione degli eventuali scostamenti.
Rispetto ai contenuti del presente Piano, nella Relazione annuale sulla Performance è dato specifico conto dei risultati conseguiti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione dell'azione amministrativa, sia sotto il profilo della performance organizzativa che di quella individuale.

8.LE RESPONSABILITÀ

8.1 ***Del Responsabile per la prevenzione.***

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.
L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

8.2 ***Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.***

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

8.3 ***Dei Responsabili per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.***

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

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

Parte IV
TRASPARENZA

9 La trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.
Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
Il decreto legislativo 97/2016, il cosidetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "*decreto trasparenza*".
Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*".
Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.
E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:
- l'istituto *dell'accesso civico,* estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.
Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*".
In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".
L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

10. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.
Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale:*

1. la ***trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*,** come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

11. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	Triennale	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	Triennale	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	Triennale	NO	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	Triennale	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	Triennale	SI	
Programmazione biennale d forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	Triennale	Oltre 1 milione di euro	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	
Altro ...			

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione

Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	Annuale	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	Annuale	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	Annuale	NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	Annuale	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	Annuale	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	Annuale	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	Annuale	SI	

12. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, 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*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

13 Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.
Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.
Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.
Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:
Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
Nota ai dati della Colonna F:
la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.
L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:
è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. sette giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
Nota ai dati della Colonna G:
L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".
I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.
I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

13.1 Responsabilità del personale

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione quale Responsabile della Trasparenza svolge con continuità un'attività di controllo sull'osservanza da parte dei Responsabili dei Servizi degli obblighi di pubblicazione previsti, dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013). in particolare:

1. segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
2. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

Gli obblighi di trasparenza devono essere rispettati da tutti dipendenti. L'art.9 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) precisa "*1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*"

Pertanto il rifiuto o l'inadempimento reiterato, ovvero dopo 3 richiami scritti con acquisizione al protocollo, di pubblicare dati, informazioni o documenti sul sito istituzionale nei casi previsti dalla legge o dal presente Programma costituisce illecito disciplinare. In tal caso i Responsabili della trasparenza trasmettono per competenza un rapporto dettagliato all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari e per conoscenza all'OIV ed alla Giunta e tale comportamento costituisce violazione degli obblighi previsti dal Codice ed integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio che possono essere fonte di responsabilità disciplinare – ossia configurare un illecito disciplinare - accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

13.2 Eventuale responsabilità amministrativa per danno all'immagine causato all'amministrazione

Soggetto passivo: dipendente responsabile, con dolo o colpa grave, degli atti e/o fatti illeciti assurti agli onori della cronaca, con lesione del prestigio dell'amministrazione agli occhi dell'opinione pubblica.

Si ritiene che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possa dare luogo a tale responsabilità solo quando tale condotta abbia partecipato, in tutto o in parte, alla commissione di un delitto contro la pubblica amministrazione (si pensi al dipendente che, in cambio di denaro o altra utilità, abbia omesso la pubblicazione di documenti sconvenienti) e sempre che questo delitto sia stato accertato con sentenza irrevocabile dal giudice penale. In sostanza, quindi, si ritiene necessario che l'omessa pubblicazione dei documenti si iscriva, integrandone almeno parzialmente la condotta, all'interno di una fattispecie delittuosa, dalla quale siano scaturite anche conseguenze pregiudizievoli per l'amministrazione.

13.3 Sanzioni reali

Sono considerate tali le sanzioni previste espressamente dal d.lgs. n.33/2013 che comportano l'inefficacia dell'atto o del provvedimento in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione (art. 15 comma 2 per gli atti di conferimento di incarichi dirigenziali, di collaborazione o di consulenza a soggetti estranei alla pubblica amministrazione; art. 26 comma 3 per gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici; art. 39 comma 3 per gli atti di governo del territorio).

13.4 Sanzioni amministrative pecuniarie

Tali sanzioni sono previste dall'art. 47 del d.lgs. n.33/2013 per i casi di:

- mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14 relative ai componenti degli organi di indirizzo politico amministrativo dell'Amministrazione;
- violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2 in materia di società partecipate ed enti vigilati in genere e mancata comunicazione delle informazioni relative agli amministratori nelle società ed enti medesimi.

Soggetti passivi:

- consiglieri e assessori comunali che ritardino od omettano di trasmettere alle strutture amministrative preposte nei modi e nei tempi indicati dalla normativa i dati i documenti e le informazioni previsti dall'art. 14 del d.lgs. n.33/2013;
- responsabile della pubblicazione come individuato nella mappa di cui all'allegato A, nel caso in cui, una volta acquisiti i dati previsti dall'art. 47 del d.lgs n.33/2013, non proceda tempestivamente alla loro pubblicazione

In tali casi il responsabile della trasparenza, accertata la violazione, quale Responsabile anticorruzione, procede con atto di diffida formale a provvedere entro 15 gg.

Decorsi inutilmente i 15 gg, il Responsabile anticorruzione competente avvia il procedimento per l'irrogazione della sanzione di cui all'art. 47 comma 1 del d.lgs. n.33/2013.

Il responsabile della trasparenza cura la pubblicazione delle sanzioni comminate nel sito istituzionale nell'apposita sezione "Sanzioni per mancata comunicazione dei dati".

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

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

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

14. Organizzazione

Il referente per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è la Signora Luigia Pulimanti .

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati .

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 3 del 25.01.2016.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.
Per assicurare l'efficacia e favorire l'accesso civico l'amministrazione comunale prevede di attivare le seguenti azioni:

- entro e non oltre il 2018 verrà approvato il nuovo Regolamento Comunale volto a disciplinare l'Accesso Civico
- tutte le richieste di informazioni inerenti comunque agli obblighi di pubblicazione pervenute attraverso l'istituto dell'accesso civico sono state tempestivamente prese in carico e, previa anonimizzazione dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003, pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente, corredate in seguito dalle risposte e dall'esito delle eventuali azioni realizzate;
- verrà reso disponibile on-line nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" un modulo appositamente predisposto per agevolare la richiesta di accesso civico da parte degli interessati, con l'indicazione precisa delle modalità per l'inoltro della richiesta. Il modulo sarà inoltre corredato dall'informativa prevista dall'art. 13 del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di trattamento dei dati personali".

15. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.
In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

16. Tabelle

Le tabelle che compongono Amministrazione Trasparente sono consultabili all'all. 11 del presente Piano.

17. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.
Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari.
L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.
Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.
Per l'anno 2018 sarà attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso gli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.).

18. Disposizioni transitorie e finali

Ciascun Responsabile di Settore è obbligato a partecipare ogni mese alla Conferenza dei Servizi indetta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, relativamente al settore di competenza, verificare con periodicità l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio oltre quelli previsti dal Regolamento sui Controlli Interni.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.
Il segretario generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa preposta ai controlli interni.
Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.
In base al comma 5 dell'art. 22 del D.lgs.33/13 "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

19. Allegati

Di seguito l'elenco degli allegati al presente Piano che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- all. n° 1 **Schede della Stima del Livello di rischio delle maggiori attività istituzionali a rischio corruzione**
- all. n° 2 **Misure di prevenzione delle maggiori attività istituzionali a rischio corruzione**
- all. n° 3 "**Dichiarazione di adesione o appartenenza ad Associazioni o Organizzazioni**"
- all. n° 4 "**Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati**"
- all. n° 5 "**Dichiarazione sulla situazione reddituale, partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari**"
- all. n° 6 "**Dichiarazione relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il 2° grado in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche, con attività inerenti l'ufficio**"
- all. n° 7 "**Dichiarazione di conferibilità e compatibilità dell'incarico**"
- all. n° 8 **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE** (c.d. Whistleblower),
- all. 9 **Commissari di Gara Dichiarazione conferibilità e compatibilità,**
- all. 10 **Commissari di Concorso Dichiarazione conferibilità e compatibilità,**
- all. 11 **Tabelle Amministrazione Trasparente**

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnico e contabile del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 come modificato dal D.L. 174/2012 convertito dalla Legge n. 231/2012.

IL FUNZIONARIO
Responsabile del servizio

IL FUNZIONARIO
del servizio finanziario

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
Dr Vittori FEDERICO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Rosangela Ripoli

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal 15.03.2018

Lì 15.03.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Rosangela Ripoli

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

- ☐ che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);
- ☐ che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3);

Dalla residenza comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Rosangela Ripoli