COMUNE DI ARCISATE
PROVINCIA DI VARESE
Via Roma, 2 - 21051 Arcisate
Tel. 0332 470370 / 0332 470124 - Fax 0332 474396 - C.F. e P. IVA 00250810124

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Triennio 2016/2018

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 28/1/2016

Sezione I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2016/2018

1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

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

1.1. 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.

In base informazioni disponibili attualmente l'area della provincia di Varese in cui è situato il Comune di Arcisate (Valceresio) non risulta essere particolarmente oggetto di fenomeni di criminalità organizzata e/o mafiosa .

1.2. Contesto interno

L'ente ha definito la propria struttura organizzativa mediante l'adozione dell'articolazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica.

La dotazione organica e l'articolazione degli uffici e dei servizi sono degli strumenti flessibili, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell' economicità.
L'articolazione degli uffici e dei servizi, da ultimo modificata con deliberazione di giunta comunale n 326 del 22.12.2008 , ripartisce la struttura organizzativa in 9 servizi che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle posizioni organizzative ed alle quali sono preposti dei singoli responsabili del servizio. Ogni servizio è poi suddiviso in differenti uffici che costituiscono le unità organizzative di secondo livello a cui sono preposti dei responsabili degli uffici.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati l'amministrazione necessita di risorse umane adeguate e la cui entità sia in termini numerici che in termini

qualitativi si traduce nell'adozione della dotazione organica così come da ultimo approvata con deliberazione di giunta comunale n. 326 del 22.12.2008, successivamente integrata con deliberazione di Giunta C. n. 40/2012, n. 97/2013 e n. 160/2014.

A causa di limitazioni di carattere finanziario ed altri imposti dal legislatore nazionale non risulta possibile per l'ente coprire con l'assunzione di personale tutti i posti previsti in dotazione e pertanto alcuni di essi risultano vacanti. Per far fronte ad esigenze di carattere eccezionale e temporaneo l'ente non ricorre a forme di lavoro flessibile, ma i Responsabili e gli addetti agli uffici assorbono il lavoro delle unità mancanti; in esito risulta che i dipendenti per la maggior parte non riescono a fruire delle ferie annuali completamente nel periodo di riferimento.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili dei servizi tiene conto della netta distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi, distinzione già avvenuta da anni, in attuazione, prima delle nuove disposizioni della legge 08/06/1990, nr. 142 e successivamente dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d. lgs. 267/2000).

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

2. Processo di adozione del PTPC

2.1 Approvazione del PTPC

L'approvazione dell'aggiornamento del Piano Triennale viene disposta dalla Giunta Comunale con deliberazione nel termine del 31 gennaio di ciascun anno.

Per l'anno 2016 verrà assicurata comunque la fase di consultazione dei Responsabili dei Responsabili dei Servizi, che potranno proporre per il successivo aggiornamento proposte di modifica, integrazione e suggerimenti e anche l'organo di indirizzo politico dell'Ente verrà coinvolto a mezzo notifica del Piano definitivo annuale.

2.2. Attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano.

Data la dimensione demografica dell'ente, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano, ma verrà garantita la conoscibilità del

medesimo con invito a proporre integrazioni ed emendamenti ai fini dell'approvazione dell'aggiornamento anno 2017.

Il Piano 2016/2018 sarà pubblicato sul sito istituzionale, con link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti - sottosezione adempimenti legge anticorruzione", a tempo indeterminato.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

Con la precisazione contenuta nell'ultimo cpv. dell'art. 1.3 di cui sopra, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute *"aree di rischio"*, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, processi e procedimenti riconducibili alle seguenti macro **AREE**:

AREE DI RISCHIO

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an;* provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an;* provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti[1].

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

3.2. 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.

---

1 ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

A. 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 evidenziati considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi possono essere 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 dal Responsabile della prevenzione delle corruzione e della Trasparenza.

B. 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:

a) **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;**
b) **mancanza di trasparenza;**
c) **eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**
d) **esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**
e) **scarsa responsabilizzazione interna;**
f) **inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**
g) **inadeguata diffusione della cultura della legalità;**
h) **mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.**

B1. 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 3);

rilevanza esterna: nessuna valore 0; se il risultato si rivolge a terzi valore 3;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 3);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 3);

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 3);

controlli: (valori da 1 a 3) 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.

Il Responsabile anticorruzione per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, 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 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 tre voci di cui sopra, la media finale misura la *"**stima dell'impatto**"*.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore "media della probabilità" ed il valore "media dell'impatto" per ottenere il valore complessivo, che esprime l'indice finale di rischio, quale livello di esposizione al rischio di ciascun processo\attività.

C. 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.

Qualora dai controlli effettuati emerga la necessità di attuare altre misure, compatibilmente con la struttura dell'ente, di potrà dar corso alla rotazione del personale interessato dall'evento rischioso.

D. 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.

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 contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

a) *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;

b) *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;

c) *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;

d) *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 documento sono descritte nei paragrafi che seguono.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

"a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione".

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili dei servizi, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Stessa formazione verrà proposta, in corso d'anno, agli Amministratori comunali.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili dei servizi, i soggetti incaricati della formazione.

4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione di dipendenti ed amministratori comunali.

4.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, strumenti e-learning, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente come individuato al precedente paragrafo.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con determinazione nr. 168 del 02.12.2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha approvato lo schema di Codice di Comportamento, pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale per 15 giorni interi e consecutivi.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti nei termini ivi indicati.

Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

Il Nucleo di Valutazione, in data 11 dicembre 2013, con nota acquisita al n. 3391 di protocollo, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 18.12.2013, con deliberazione nr. 58.

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.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

L'ente non dispone di figure professionali fungibili.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

L'Ente ha puntualmente disciplinato la materia dianzi richiamata all'interno del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

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 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.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone 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 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano 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.

6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'ente, nel corso dell'anno 2016, valuterà se dotarsi di un sistema informatizzato, preferibilmente *open-source*, tale da consentire l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera anonima.

Nelle more dell'adozione del sistema dianzi descritto, le segnalazioni in parola possono essere inoltrate direttamente all'ANAC ai sensi dell'art. 19, comma 5, del d.l. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (art. 54 bis d. lgs. 165/2001).

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo ed applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

6.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente, con cadenza trimestrale.

A cadenza semestrale verranno valutate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di individuare possibili rischi emergenti, in modo da introdurre modifiche al Piano relative a criteri di analisi più efficaci.

6.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti

pubblici

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente, disciplinato dal vigente regolamento dei controlli interni, con cadenza trimestrale.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedimentali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

Per quanto riguarda l'area di rischio "contratti pubblici", l'Amministrazione disciplina i processi di approvvigionamento ai fini del perseguimento dell'efficienza, efficacia ed economicità degli acquisti: a tal fine il responsabile dell'ufficio acquisti in accordo con i responsabili delle varie aree, entro la fine dell'esercizio finanziario, elaborano programmi inerenti forniture di beni e servizi, nonché, i contratti in scadenza nell'anno successivo al fine di predisporre con congruo anticipo le relative gare di approvvigionamento o le procedure per affidamenti dei servizi in scadenza.

Per quanto riguarda, invece, i lavori pubblici, il responsabile del servizio programma l'espletamento delle gare in base al programma delle opere pubbliche e delle opere di minore importo individuate nell'ambito degli obiettivi di PEG.

E' previsto, ove possibile, l'utilizzo di elenchi di operatori economici, previa fissazione di criteri generali di iscrizione, al fine di affidare agli stessi le forniture di beni e servizi applicando il principio della rotazione.

Questo Comune ha costituito la Centrale Unica di Committenza con il Comune di Cazzago Brabbia (Va) che garantisce centralizzazione delle gare per gli Enti che hanno conferito la funzione.

6.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato, da ultimo, approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 20 del 19.04.2013.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente-sottosezione* ***Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici***", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati pubblicati all'albo pretorio e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito

web istituzionale e raccolti annualmente, nell'Albo dei beneficiari delle provvidenze di natura economica, previsto dal D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118.

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente preposto nella sezione *"amministrazione trasparente – sottosezione bandi di concorso"*.

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili dei Servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

I Responsabili dei Servizi, con il supporto del RPC, forniscono ai responsabili degli uffici ed a tutto il personale dipendente assegnato, le indicazioni utili al raggiungimento dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori fondanti il Codice di comportamento, in termini di partecipazione attiva in sede di mappatura dei processi e di attuazione delle norme del Piano. Del rispetto delle norme del Piano, occorrerà dare atto in tutti i procedimenti amministrativi gestiti dall'Ente.

Semestralmente i Responsabili dei Servizi, previo confronto con i rispettivi responsabili degli uffici, devono comunicare al RPC eventuali necessità di integrazioni o modifiche del Piano.

Il controllo sul rispetto della suddetta attività è garantita nell'ambito delle conferenze tenute periodicamente dall'Unità di controllo amministrativo, costituita dal Segretario generale e dai responsabili dei servizi.

Semestralmente il Responsabile dell'ufficio contratti dovrà trasmettere un report al RPC rendicontando le procedure di gara espletate dai singoli responsabili dei servizi, evidenziando importi, numero dei partecipanti ammessi ed esclusi, procedura adottata, commissioni di gara. I singoli responsabili dei servizi, semestralmente, dovranno comunicare, per importi delle gare inferiori alla soglia dei 40.000,00 euro previsti nel regolamento dell'Ente, la tipologia delle procedure

eseguite, nonché, eventuali ricorrenze di affidamento agli stessi operatori economici, specificandone le motivazioni.

Per quanto riguarda i pagamenti nei riguardi degli operatori economici, si provvede alla pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge 190/2012.

6.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Sezione II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Triennio 2016/2018

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha obiettivi collegati con gli strumenti di programmazione dell' Ente, come obiettivo strategico dell'Ente, che deve toccare ogni fase dell'attività istituzionale.

1. OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - PRINCIPI GENERALI

Gli obblighi della Trasparenza, quale accessibilità totale all'informazione concernente l'organizzazione e l'attività del Comune, sono assicurati da un lato mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune e dall'altro lato con il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza particolari obblighi o impegni di carattere personale (tal fine è previsto l'istituto del c.d. Accesso Civico di cui all'art. 5 della Legge 33/2013, oltre al Diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990).
Tutti i documenti e le informazioni e i dati che sono oggetto, per legge, di pubblicazione obbligatoria (delibere,determinazioni, autorizzazioni, concessioni, atti relativi alla scelta del contraente, concorsi e prove selettive, accordi stipulati dall'amministrazione) sono liberamente consultabili, fruibili gratuitamente e utilizzabili e riutilizzabili nel rispetto della legge e devono essere pubblicati in formato c.d. "aperto".
Vanno rispettati i limiti alla Trasparenza per i dati personali, secondo le regole del D.Lgs 196/2003.
I dati relativi ai titolari degli organi di indirizzo politico e degli uffici o degli incarichi di diretta collaborazione degli organi stessi nonché i dati dei dirigenti titolari degli organi amministrativi, sono pubblicati in attuazione dei principi del D.Lgs. 33/2013, allo scopo di realizzare la trasparenza pubblica, ovvero una finalità di rilevante pubblico interesse.
Ulteriori dati, informazioni e documenti che non sarebbero pubblicabili per obbligo di legge, possono essere pubblicati per scelta dell'Amministrazione dell'Ente, rendendo però anonimi i dati personali eventualmente presenti.
Non sono mai ostensibili le notizie relative ai dati c.d. "*sensibili*", se non in forma assolutamente anonima. I dati pubblicati dal Comune sono integrali, aggiornati, completi, tempestivi, di semplice consultazione, comprensibili, di facile accessibilità, conformi ai documenti originali.
I dati, le informazioni e di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, per legge, verranno nel triennio pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dall'anno successivo.
Al termine dei 5 anni, i documenti, le informazioni e i dati verranno comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di Archivio, segnalate nelle sezioni "Amministrazione Trasparente".
Se il provvedimento conclusivo è un atto amministrativo diverso dalle delibere e determinazioni, deve comunque essere pubblicato sul sito web

dell'Ente, secondo le normali regole di durata di pubblicazione e conservazione, e reso disponibile al Responsabile della prevenzione della Corruzione.
I provvedimenti conclusivi di un provvedimento devono sempre essere chiaramente motivati, indicando i presupposti di fatto e le motivazioni giuridiche; devono poi riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti esaminati per addivenire alla decisione finale.
In tal modo chiunque abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo
compreso il nominativo dei vari dipendenti intervenuti nell'istruttoria degli atti, avvalendosi anche dell'istituto el diritto di accesso della Legge 241/90 (art. 22 e seguenti) e dell'accesso civico del D.Lgs. 33/2013 di cui all'art. 5. Lo stile usato deve essere il più semplice possibile e diretto.
La corrispondenza fra gli uffici avviene mediante la Posta Elettronica interna; i rapporti con le altre pubbliche amministrazioni avvengono sempre, quando possibile, mediante PEC; è fatto divieto di utilizzare il fax nei rapporti fra le Pubbliche Amministrazioni.
Il Comune ha reso noto, tramite il sito *web* istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata e tutti i contatti degli Uffici e dei Responsabili di Servizio e si impegna al costante aggiornamento e revisione in caso di modifiche.

2. L'ACCESSO CIIVICO

Il Comune garantisce il pieno rispetto del principio dell'Accesso Civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013; conseguentemente la legittima richiesta dei documenti o delle informazioni o dei dati, non è sottoposta ad alcuna limitazione o motivazione e verrà accolta dal Responsabile della Trasparenza entro il termine di 30 giorni dal ricevimento al protocollo. Il Comune ha istituito un indirizzo di posta elettronica per l'accesso civico dandone evidenza all'interno dell'apposita sezione del sito Trasparenza.

3. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Nel sito istituzionale dell'Ente, viene istituita un'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013.
Nel suddetto sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", verranno pubblicati:
1) Il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità e il relativo stato di attuazione;
2) I nominativi ed i Curricula dei Componenti del Nucleo di Valutazione dell'ente;
3) I curricula ed i compensi degli incarichi Dirigenziali, nonché dei collaboratori o consulenti nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al modello europeo; la pubblicazione dovrà avvenire entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e proseguire per i tre anni successivi alla cessione dell'incarico.
Nella Sezione "Amministrazione Trasparente" saranno previste specifiche

Sezioni di Archiviazione per le deliberazioni e le determinazioni, per i dati, informazioni e documenti diversi. La gradualità di pubblicazione avviene anche secondo le indicazioni e i termini previsti di volta in volta dall'ANAC.
Costituisce specifico obiettivo del presente piano ricostruire, nell'arco di un triennio, un sistema informativo di gestione dei dati che consenta di pubblicare automaticamente e sin dall'origine tutti i documenti e le informazioni rilevanti ai fini della trasparenza, in modo da ridurre i costi e gli adempimenti.
Nel periodo corrispondente l'Ente si adeguerà alle tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei dati riportate nelle griglie riassuntive pubblicate dall'ANAC.

4. OBBLIGHI DI PUBBLICARE GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

Il Comune ha pubblicato il link al sito www.normattiva.it per gli atti di carattere normativo nazionale .
Ha già pubblicato, altresì, sul sito i propri atti normativi e programmatori (Statuto, Regolamenti, Direttive, Circolari, Programmi), nel testo ufficiale, aggiornato e li tiene in continuo aggiornamento al semestre precedente; è intenzione di assicurare nel triennio di riferimento che vengano pubblicati tutti gli atti e i provvedimenti entro il secondo mese successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio comunale.

5. OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

Il Comune pubblicherà e aggiornerà i dati della propria organizzazione e precisamente:
- i dati dei componenti del Consiglio e della Giunta comunale;
- l'articolazione degli uffici e delle relative competenze;
- l'organigramma;
- l'elenco dei numeri di telefono e delle caselle di Posta Elettronica Certificata di pubblica accessibilità.

6. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.

Per l'ente non c'è l'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali, essendo inferiore a 15.000 abitanti. Si pubblicano gli altri dati previsti per gli amministratori comunali.

7. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO NONCHE' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

Il Comune procederà ogni anno alla pubblicazione del Conto Annuale del personale con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato e delle relative spese, con la distinzione fra le diverse aree e qualifiche. Trimestralmente verranno pubblicati i dati sui tassi di

assenza del personale.
Verrà, altresì pubblicato annualmente l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

8. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO
Saranno pubblicati i bandi di concorso, per il reclutamento, a qualunque titolo, di personale presso il Comune.

9. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE E SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.
Saranno pubblicati i dati sull'ammontare delle premialità complessive spettanti ai dipendenti (sia al personale dirigenziale che alla posizioni organizzative che ai collaboratori)
I dati dovranno evidenziare l'entità del premio medio conseguibile, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e il grado di differenziazione sull'utilizzo della premialità.
Saranno pubblicati anche i contratti integrativi stipulati con le relative relazioni previste per legge.

10. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETA', ENTI DI DIRITTO PUBBLICO E PRIVATO
Verrà pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle Società, Enti, di diritto pubblico e privato di cui il Comune detiene quota di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione di tutti i dati utili (entità della quota, attività svolta a favore del Comune ecc.), con i relativi organigrammi di controllo e partecipazione.

11. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Verranno pubblicati e aggiornati contestualmente alla pubblicazione all'albo i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e amministrativo (deliberazioni) e dai dirigenti/posizioni organizzative (determinazioni), nonché le autorizzazioni e concessioni rilasciate, gli atti di scelta del contraente, gli atti relativi ai concorsi e alle prove selettive per l'assunzione di personale, gli accordi stipulati dal Comune sia con soggetti privati che con altre pubbliche amministrazioni. In questi atti potranno essere resi non riconoscibili i dati personali non indispensabili.

12. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI NEL SETTORE SOCIALE
E' stato pubblicato il Regolamento che determina i criteri e le modalità cui il

Comune si dovrà attenere per la concessone di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici, ad Enti, Associazioni, Cooperative senza fini di lucro, Enti di Volontariato. Sarà pubblicato altresì il Regolamento per concessione di locali e strutture comunali. Sono pubblicati i bandi per le contribuzioni di carattere sociale.
Parimenti saranno pubblicati gli atti di concessione di importo superiore nell'anno a 1000 Euro, (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 33/2013).
E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, se da tali dati sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute o sulle situazioni di disagio economico - sociale degli interessati.

13. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO).
Sono stati e verranno pubblicati, in forma sintetica, aggregati e semplificati, i dati del Bilancio di previsione e del Rendiconto Finanziario (conto Consuntivo), con i relativi indicatori.

14. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO.
Verranno pubblicati i dati e le informazioni identificativi degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione, attivi o passivi.

15. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' DELL'ENTE.
Verranno pubblicati i rilievi non recepiti degli organi di controllo interni e dell'organo di revisione, relativi all'organizzazione e all'attività dell'Ente.

16. PUBBLICAZIONE DEI SERVIZI EROGATI E DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.
Verrà data idonea pubblicazione alle carte dei Servizi, con particolare riferimento a quelli pubblici locali erogati
dalle partecipate. Relativamente ai servizi a domanda individuale più significativi erogati agli utenti, verranno pubblicati i relativi costi vivi nonché i costi del personale, con il relativo andamento nei tempi. Verranno anche pubblicati i tempi medi di erogazione di tali servizi, ove significativi.
Con cadenza annuale verrà pubblicato un indicatore dei tempi medi di pagamento, relativamente alle forniture ed ai servizi.

17. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.
Si procederà alla pubblicazione delle varie tipologie dei procedimenti tipici dell'Ente, con indicazione delle norme di riferimento, del Responsabile del procedimento, con recapiti telefonici e P.E.C. di riferimento, la modulistica, la tempistica per la conclusione del procedimento, gli atti autocertificabili, il

Titolare del potere sostitutivo.

18. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, relativi al D. Lgs. 163/2006 si intendono assolti con la trasmissione del *link* dei dati stessi all'Autorità per la Vigilanza sui Controlli Pubblici e con la pubblicazione in formato aperto sul sito comunale.

19. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza del Comune è identificato nel Segretario generale, che ricopre il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012.

Al Responsabile della Trasparenza rispondono i Responsabili dei Servizi in relazione alla tempestività e alla qualità dei dati pubblicati.

20. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'Organismo di Valutazione verifica la coerenza fra gli obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l''Integrità e quelli previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente, in quanto il miglioramento costante della Trasparenza è obiettivo strategico dell'Ente, in ogni momento della sua attività istituzionale.

Attesta periodicamente l'avvenuto adempimento, secondo le prescrizioni dell'ANAC.

21. CONTROLLI, INADEMPIMENTI E SANZIONI

Il progressivo adeguamento delle pubblicazioni dei dati previste dal presente programma è effettuato con verifiche trimestrali a cura del responsabile della Trasparenza, ed in occasione delle attestazioni prescritte dall' ANAC

ALEGATO AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Analisi del rischio

Si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività dell'Ente.

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:

AREE DI RISCHIO

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an;* provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti[1].

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta al paragrafo 3.2 del piano (cfr. All. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione)

- La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
- L'identificazione del rischio;
- L'analisi del rischio:

a) Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

b) Stima del valore dell'impatto;

- La ponderazione del rischio;
- Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti,

---

1

riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nella scheda che segue sono riassunti i valori riferiti alla Probabilità ed Impatto da cui si desume la valutazione del Rischio (P X I).

Analisi del rischio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO-ATTIVITA'	Grado di discrezionalità	Rilevanza esterna o interna	grado di complessità e coinvolgimento di più amministrazioni	valore economico	è frazionabile allo scopo eludere	I controlli applicati riducono il rischio	**Media Probabilità**	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto di immagine	**Media Impatto**	**Indice finale di rischio**
B	affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture). . Direzione di lavori, forniture e servizi, varianti in corso d'opera, contabilità finali.	1	3	3	3	3	2	2,5	2	1	3	2,0	**5,0**
E1	provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa	3	3	2	3	1	1	2,2	2	1	3	2,0	**4,4**
E2	gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e altri regolamenti, ispezioni e sopraluoghi diversi in sede di controllo	2	3	2	1	1	2	1,8	3	1	3	2,3	**4,2**
A	acquisizione e progressione del personale	2	3	2	3	1	1	2,0	2	1	3	2,0	**4,0**
A1	selezioni per incarichi, collaboratori e consulenze	2	3	2	1	2	2	2,0	2	1	3	2,0	**4,0**
B1	Procedure "in economia" con affidamenti diretti	3	2	1	1	3	2	2,0	2	1	2	1,7	**3,4**
C	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni), con tutto il novero dei permessi edilizi e della accettazione verifica delle attività, edilizie, produttive etc. subordinate a comunicazioni di inizio attività	1	3	3	2	1	2	2,0	1	1	3	1,7	**3,4**
E4	attività e procedimenti in materia di Tributi locali	2	2	3	2	1	2	2,0	1	1	3	1,7	**3,4**
E3	assegnazione degli alloggi Edilizia residenziale pubblica locale	1	3	2	2	1	2	1,8	1	1	3	1,7	**3,1**
D	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).	2	3	1	1	2	2	1,8	1	1	2	1,3	**2,4**

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**
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	**5,25**
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	**3,2**
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**
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**
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**
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	**2,17**
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,5	1	**2,5**
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	**2,17**
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	**2,00**
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	**0,88**

La fase di ***trattamento del rischio*** consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio.*

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, 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 nei capitoli 4 e 5 del piano.

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 dirigenti/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, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.

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.