



Comune di Semestene

Provincia di Sassari
Piazza Dante 14 – 07010 Semestene
tel 079867873 fax 079866510
www.comune.semestene.ss.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2015-2017

*Poco importa che voi possiate dirvi puri: quando anche poteste, isolandovi, rimanervi tali, se avete a due passi la **corruzione** e non cercate combatterla, tradite i vostri doveri.*

(G. Mazzini)

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 27.01.2015

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI **SEMESTENE TRIENNIO 2015-2017**

PREMESSA

Lo scorso anno 2014, la Giunta comunale di Semestene ha provveduto, con deliberazione n. 13 del 11 marzo, ad adottare il Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014 - 2016, in ottemperanza alla legge n. 190 del 06.11.2012, con la quale si è dato inizio ad un vero e proprio Sistema Giuridico dell'Anticorruzione, considerato che tutte le Pubbliche Amministrazioni, sono obbligate, per esigenze di carattere morale, ma anche economico, ad organizzarsi strutturalmente per contrastare il dilagare di comportamenti illegali, che incidono duramente sull'azione amministrativa, sul suo governo, ed essenzialmente sui suoi costi.

Come previsto dalla suddetta normativa, si è provveduto alla redazione di tale Piano per il triennio 2015/2017, mantenendo la struttura, nella quale è presente una specifica sezione dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in linea alla considerazione che delle norme anticorruzione fanno parte, con un ruolo primario, quelle relative al controllo a carattere sociale e alla Trasparenza, discendenti dall'applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

Nel corso del 2015, l'impegno è quello di perfezionare e completare la pubblicazione delle informazioni relative agli atti, ai provvedimenti, ai procedimenti amministrativi nel sito web dell'Ente - sezione "amministrazione trasparente", che nel 2014 non è stata completata a causa, soprattutto, della ottimizzazione del sistema informatico, reso ora funzionale a tale importante scopo.

Nell'aggiornare il Piano, si è ritenuto altresì di non inserire nuovi procedimenti per la prevenzione della corruzione, in quanto si è convinti che il semplice sistema adottato, unitamente a quello dei controlli interni e grazie alla collaborazione e partecipazione dei responsabili e dei dipendenti tutti dell'ente, sia più che efficace.

Anzi, così come anche evidenziato dalla sottoscritta nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche in questo campo la pecca - peraltro non insolita del nostro legislatore - è stata quella di dettare le medesime regole e modalità per gli enti di grandi dimensioni e per quelli di modestissime entità, come quello di Semestene.

L'eccessiva burocratizzazione non paga mai, anzi, rischia di svilire la ragione stessa delle regole.

Resta il fatto che, l'attuazione di un efficace sistema di prevenzione della corruzione, oggi più che mai risulta indispensabile, considerato il generale reiterarsi di situazioni illegali, collusive, immorali, che caratterizzano soprattutto l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso gravissimi abusi di soggetti operanti nel nome, per conto e con la Pubblica Amministrazione.

Anche il Presidente Napolitano, nel suo discorso del 31 dicembre 2014, poco prima delle sue dimissioni, ha ricordato che tra le gravi patologie di cui il paese soffre, c'è *"la corruzione, capace di insinuarsi in ogni piega della realtà sociale e istituzionale, trovando sodali e complici in alto"*.

Quindi, nella consapevolezza che combattere la corruzione rappresenta un dovere morale, oltre che istituzionale, le azioni utili ad eliminarla o almeno arginarla in maniera importante, non possono che essere quelle di lavorare nella cultura dell'integrità del settore pubblico e nell'amministrare nel rispetto dei principi di buona amministrazione e legalità, impegnandosi, nel proprio ambiente e territorio, a fare tutto quanto è nelle prerogative e possibilità di ciascuno.

IL SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(dr.ssa Giovanna Solinas Salaris)

CAPO I
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 -Disposizioni generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di **Semestene**, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità 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;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;
- nel rispetto del Decreto sindacale n. 05 del 20 aprile 2013, di nomina dell'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile di questa Amministrazione delle misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità;

È APPROVATO,

con Deliberazione della **Giunta Comunale n. 1 del 27.01.2015**

IL PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE

Art. 2 -Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente, spetta alla Giunta Comunale, in considerazione della suo stretto collegamento ai documenti di programmazione previsti dal Piano nazionale anticorruzione, come da deliberazione dell'ANAC n. 12 del 22.01.2014.

Art. 3 -Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la Rotazione dei Funzionari responsabili con cadenza quinquennale.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art.15;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

CAPO II

ORGANI DI INDIRIZZO E ORGANO TECNICO

Art. 4 -la Giunta comunale come Autorità di indirizzo politico: funzioni ed obblighi

La Giunta Comunale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000:

- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dall'Autorità Locale Anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Art. 5 -L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui alla legge n. 190/2012, designato con **decreto Sindacale n. 02 del 16 aprile 2013**, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta Comunale;
- trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT ed al Prefetto della Provincia;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio Decreto, un Responsabile della Trasparenza, da individuare tra i responsabili dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle Funzioni di garanzia quale Titolare del Potere Sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Art. 6 -Le competenze generali dell'Autorità Locale Anticorruzione

È di competenza del Responsabile prevenzione corruzione:

- a. la proposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b. l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del P.T.P.C. precedente, il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili titolari di P.O. sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità;
- c. la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili dell'ente;

- d. la proposizione al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza quinquennale, degli incarichi dei Responsabili titolari di P.O.;
- e. l'individuazione, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f. l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- g. la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- h. l'approvazione, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art. 15;

Art. 7- Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della prevenzione della Corruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;

- 6) qualora si dovesse reputare necessario, individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai titolari di P.O., dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione può provvedere, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti in posizione apicale: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

Art. 8 -Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della Prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

CAPO III PERSONALE

Art. 09 -I referenti ed i collaboratori

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati e nominati, di norma tra i Responsabili titolari di P.O. dell'Ente, ognuno per le competenze della propria Ripartizione.

I Referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi I-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190/2012, l'Autorità Locale Anticorruzione si avvale dei Responsabili titolari di P.O. sui quali, in relazione alla propria ripartizione, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Per ogni singolo settore, il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata all'Autorità Locale Anticorruzione e da questa approvata. Se a quest'ultima autorità non viene comunicata alcuna individuazione, la funzione di referente per la prevenzione della corruzione resta in capo a ciascun responsabile.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento.
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;

- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti, approvato con deliberazione della **Giunta Comunale n. 69 del 24.12.2013** e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- possono realizzare anche azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile. Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione ed al proprio Responsabile.

Art. 10 -I dipendenti

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 11 -I compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dipendenti

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e, per i responsabili, al responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili titolari di P.O. provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigen-

ziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano un report, almeno una volta all'anno, al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
2. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
3. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
4. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
5. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
6. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
7. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
8. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
9. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

CAPO IV ORGANISMI DI CONTROLLO

Art. 12 -Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, istituito in forma associata con l'Unione dei Comuni del Meilogo, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di

Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;-

- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 13 -Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

CAPO V IL RISCHIO

Art. 14 -Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Art. 15 - Materie sottoposte a rischio di corruzione

L'indice di valutazione del rischio viene realizzato mediante la mappatura dei

processi, con cui si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **aree** seguenti, individuate nell'allegato 2 del P.N.A.:

AREA A: acquisizione e progressione del personale (concorsi per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: autorizzazioni e concessioni).

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).

AREA E: Altre attività soggette a rischio (provvedimenti di pianificazione urbanistica generali ed attuativi).

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente.

Art. 16 – La valutazione del rischio

Per ciascun processo ricompreso nelle aree di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio; tale attività è stata suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

16.1) L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati mediante:

- la consultazione e 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;
- la valutazione dei passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

16.2) 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".

A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori per stimare la "probabilità" 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.

Per ogni processo esposto al rischio è stato attribuito un punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. Criteri e valori per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di corruzione sono i seguenti:

- **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 delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto" (max 5).

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto =

livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra **0** e **25**.

2.3) La ponderazione del rischio

I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione riportata nella tabella sotto indicata:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
DA 1,00 A 6,25	BASSO
DA 6,26 A 12,50	MEDIO
DA 12,51 A 18,75	ALTO
DA 18,76 A 25,00	MOLTO ALTO

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nella tabella riportata nella parte finale del presente Piano, ove per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i possibili rischi, il valore della "probabilità", il valore dell'"impatto", il livello complessivo di rischio, la sua classificazione, **le misure specifiche di prevenzione** e le modalità di verifica e tempistica.

ART. 17 – Il trattamento del rischio

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"Misure comuni e obbligatorie" (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente). Dette misure si applicano a tutte le attività individuate nella tabella riportata nella parte finale del presente Piano.

"Misure specifiche" sono misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di comuni e obbligatorie (corredate da un numero) da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Quanto alle misure specifiche, le stesse vengono riportate nell'allegato "B" al presente Piano.

MISURE COMUNI E OBBLIGATORIE

MISURA N.1 –ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...".

Il Comune di **Semestene** ha previsto la coincidenza tra le due figure; infatti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza e l'integrità sono individuati nel Segretario comunale, giusti decreti del Sindaco, rispettivamente **n.2 del 16.04.2013 e n.3 del 16.04.2013**.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di **Semestene** intende seguire in tema di trasparenza.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ●D.lgs n. 33/2013 ●Legge n. 190/2012 (artt. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34); ●Capo V della Legge n. 241/1990.
Azioni intraprese	La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito internet del comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei dati e documenti richiesti dal D.lgs n. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
	Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce una sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione. Relativamente al triennio 2014/2016 È stato approvato con deliberazione n. 32 del 06.03.2014, è stato pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". E' stata predisposta la Relazione dell'anno 2014 sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità. E' stata predisposta la Relazione dell'anno 2014 sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, pubblicata su "Amministrazione trasparente"- Disposizioni generali - Programma per la trasparenza e l'integrità.
Azioni da intraprendere	Adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017.
Soggetti responsabili	Responsabile per la trasparenza Responsabili dei servizi e dipendenti

MISURA N.2 – CODICI DI COMPORTAMENTO	
<p>Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.</p> <p>La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amm.va e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, doveri, obblighi, leggi o regolamenti.</p>	
<p>Normativa di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Art. 54 del D.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; ● D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 <i>"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</i>; ● Deliberazione CIVIT n. 75 del 24.10.2013 <i>"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni"</i> (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).
<p>Azioni intraprese</p>	<p>Con nota del 05.12.2013 è stato trasmesso ai dipendenti comunali il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n.62, e pubblicato sul sito internet istituzionale. Il comma 3 del articolo 54 D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento <i>"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"</i>.</p> <p>Il Segretario comunale, nella sua veste di R.P.C., previo parere obbligatorio del Nucleo di valutazione espresso in data 07.12.2013, ha avviato il suddetto procedimento, mediante la pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale, per la definizione del Codice di comportamento dell'ente. Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti dal 06 al 20 dicembre 2013. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni. Il Codice di comportamento è stato approvato dalla Giunta comunale, con deliberazione n. 69 del 24.12.2013.</p> <p>E' stato pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Codice comportamento dei dipendenti" e il relativo link è stato comunicato mediante Pec all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012. Il Codice è stato trasmesso ai dipendenti comunali con nota del 06.12.2013 via mail e in forma cartacea per i dipendenti sprovvisti di mail.</p> <p>Il Segretario comunale, nella sua veste di R.P.C, in data 06.12.2013 ha convocato i dipendenti del Comune e ha provveduto, punto per punto, alla illustrazione del codice.</p>

Azioni da intraprendere	<input type="checkbox"/> I Responsabili di settore, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nei disciplinari e nei capitolati di appalto, dovranno prevedere, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, una specifica norma di disciplina.
	<input type="checkbox"/> I Responsabili di settore devono inoltre acquisire la dichiarazione di presa visione e accettazione dei Codici di comportamento generale (D.P.R. 62/2013) e integrativo del Comune di Semestene , dai soggetti sopra indicati e far firmare la seguente dicitura: <i>«Il sottoscritto dichiara di avere preso visione del Codice di comportamento generale approvato con D.P.R. 62/2013 e il Codice di comportamento comunale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.69 del 24.12.2013 e di attenersi alle prescrizioni in essi contenute».</i>
	<input type="checkbox"/> Monitoraggio ed eventuale adeguamento del Codice di Comportamento.
	<input type="checkbox"/> Formazione per la corretta conoscenza ed applicazione del Codice (si rinvia alla Misura n.12 "Formazione del personale").
Soggetti responsabili	Responsabili di servizio, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;
	Responsabili di servizio, Segretario per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

MISURA N.3 – MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.lgs n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento	Art. 24, comma 2, del D.lgs n. 33/2013.
	Art. 1, commi 9, lett. d) della Legge n. 190/2012.
Azioni intraprese	<p>Come previsto dall'art.2 comma 9 bis della legge 241/1990, modificato dal D.L.5/2012,convertito in legge, con modificazioni, dall'art.1, comma 1, Legge 4 aprile 2012, n. 35, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al funzionario individuato dall'amministrazione perché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o la nomina di un commissario.</p> <p>Con la deliberazione n.70 del 24.12.2013, la Giunta comunale ha individuato nella persona del Segretario comunale la figura cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo.</p> <p>Il nominativo del titolare del potere sostitutivo è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Responsabile anti corruzione, trasparenza e potere sostitutivo" procedimenti" del sito internet comunale.</p>
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> ● Adozione del Regolamento sui procedimenti amministrativi e accesso ai documenti amministrativi, che dovrà essere approvato con deliberazione del Consiglio comunale, sua pubblicazione sul sito internet comunale nella sezione amministrazione trasparente. ● Redazione schede sui procedimenti amministrativi, indicanti i termini di conclusione degli stessi, da far approvare alla Giunta Comunale e pubblicazione sul sito internet comunale nella sezione amministrazione trasparente sottosezione "Attività e procedimenti".
Soggetti responsabili	R.P.C., responsabili di servizio e dipendenti.

MISURA N.4 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Normativa di riferimento	Art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012;
Azioni intraprese	I dati relativi ai provvedimenti d'attribuzione/elargizione vengono pubblicati, in forma automatizzata, sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" - atti di concessione.
Azioni da intraprendere	Il R.P.C. monitorerà semestralmente - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di servizio e addetti agli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel piano - i rapporti aventi maggior valore economico 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 soggetti interessati ai procedimenti in questione e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione. Il R.P.C. potrà acquisire dai responsabili di settore e addetti agli uffici interessati apposita autocertificazione, da rendersi ex art. 47 del d.P.R. 445/2000, che attesti l'insussistenza di tali relazioni.
Soggetti responsabili	R.P.C. - Responsabili di servizio e dipendenti del Comune per l'osservanza.

MISURA N.5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma contiene due prescrizioni:

Le dichiarazioni sono state rese dai responsabili di settore e dal segretario comunale e pubblicate su "Amministrazione trasparente", nella sezione

- "Personale". è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."* Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del

Normativa di riferimento	Art. 6 bis della Legge n. 241/1990; Artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013.
Azioni intraprese	Il Segretario comunale, nella sua veste di R.P.C. in occasione dell'illustrazione del Codice dei dipendenti dell'ente, avvenuta in data 12.12.2013, ha provveduto a dare informativa sull'obbligo per i responsabili di settore e gli altri dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e all'atto dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto, di informare per iscritto, rispettivamente il proprio responsabile e il segretario comunale, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, conclusi negli ultimi tre anni o in corso, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, precisando il grado di coinvolgimento.

Azioni da intraprendere	Predisposizione di apposita nota informativa sul conflitto di interessi e conseguente obbligo di astensione e del modulo di dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi entro aprile 2015. Acquisizione delle dichiarazioni di tutti i dipendenti entro giugno 2015.
Soggetti responsabili	R.P.C. Responsabili di settore e dipendenti del Comune per l'osservanza.

MISURA N.6 – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DI RESPONSABILE SETTORE

Con il 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 L. n. 190/2012*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs n. 39/2013. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.lgs n. 39/2013 l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è **l'incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità

Normativa di riferimento	Capi III, IV, V e VI del D.lgs 39/2013
Azioni intraprese	Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in apposita riunione tenutasi in data 10.06.2014, ha informato i responsabili di settore dell'obbligo di rendere apposita dichiarazione sull'eventuale sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, sulla base del D.lgs 8 aprile 2013, fornendo agli stessi apposito modulo. Le dichiarazioni sono pubblicate su "Amministrazione trasparente" sez. "personale" – "posiz organizzative".
Azioni da intraprendere	Obbligo i Responsabili di settore e Segretario comunale di rendere la dichiarazione sull'eventuale sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, utilizzando l'apposito modulo predisposto, dal Segretario in veste di RPC e pubblicazione entro il mese di aprile 2015.
Soggetti responsabili	R.P.C. Responsabili di settore

**MISURA N.7 – ATTIVITÀ E INCARICHI
EXTRA-ISTITUZIONALI**

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In attesa della ulteriore Conferenza Unificata Stato - Regioni - Città , in base alla quale, giusto verbale del 24 luglio 2013 , n. 79 al punto 6 del verbale, in merito agli Incarichi vietati ai dipendenti, ha così statuito "Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa".

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ● Art. 53 del D.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42 della L.190/2012; ● Art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; ● Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013.
Azioni intraprese	Il Segretario comunale, nella sua veste di R.P.C. in occasione dell'illustrazione del Codice dei dipendenti dell'ente, avvenuta in data 12.12.2013, ha provveduto a dare apposita informativa .
Azioni da intraprendere	Il R.P.C. dovrà presentare alla Giunta comunale, per la sua adozione, le modifiche al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, dove andranno disciplinati gli incarichi extra ufficio e quelli incompatibili con l'impiego pubblico
Soggetti responsabili	R.P.C. Responsabili di settore e dipendenti per l'osservanza.

MISURA N.8 – FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">● Art. 35-bis del D.lgs n.165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della L. n.190/2012;● Art. 1, commi 3, 15, 17, 18, e 20 della L.190/2012;● Art. 16, comma 1, lett.1 quater, del D.lgs 165/2001; <u>Capo II del D.lgs 39/2013</u>
Azioni intraprese	Il Segretario comunale, nella sua veste di R.P.C. in occasione dell'illustrazione del Codice dei dipendenti dell'ente, avvenuta in data 06.12.2013, ha provveduto a dare apposita informativa .
Azioni da intraprendere	Modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, con la previsione dell'impossibilità a rivestire l'incarico di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e delle altre prescrizioni di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Predisposizione di apposita modulistica. I Responsabili di servizio acquisiranno dai propri collaboratori la predetta dichiarazione e la conserveranno agli atti della praca.
Soggetti responsabili	R.P.C. Responsabili di settore e dipendenti per l'osservanza.

**MISURA N.9 – ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
(PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)**

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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".

Normativa di riferimento	Art. 53, comma 16-ter, del D.lgs n.165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 42 lettera l), della L.190/2012
Azioni intraprese	Il Segretario comunale, nella sua veste di R.P.C. in occasione dell'illustrazione del Codice dei dipendenti dell'ente, avvenuta in data 06.12.2013, ha provveduto a dare apposita informativa.
Azioni da intraprendere	Predisposizione di apposita nota informativa per i dipendenti entro aprile 2015.
Soggetti responsabili	R.P.C. Responsabili di servizio e dipendenti per l'osservanza.

**MISURA N.10 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE
ILLECITI
(WHISTLEBLOWER)**

L'articolo 54 bis del D.lgs n.165/2001 prevede che: (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni”

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna. La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione

delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54 bis D.lgs n. 165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Normativa di riferimento	Art. 54 bis del D.lgs n.165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 51, della L. n.190/2012
Azioni da intraprendere	Predisposizione di apposita nota informativa entro aprile 2015.
Soggetti responsabili	R.P.C. Responsabili di settore e dipendenti per l'osservanza.

MISURA N.11 – ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'allegato 1, punto B5 del P.N.A. prevede "La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione".

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">●Art. 1 comma 4, lett.e), comma 5, lett.b), comma 10 lett.b della L. n.190/2012;●Art.16, comma1,lett.1-quater del D.lgs 165/2001
Note	<p>Il Comune di Semestene è un piccolissimo ente con risorse umane limitate e quattro dipendenti, di cui uno – l'operaio – con rapporto di lavoro a tempo parziale.</p> <p>Tra questi, due cat D hanno ricevuto l'incarico di responsabili di servizio: 1) il ragioniere, che è responsabile, oltre che del settore finanziario, anche di quello amministrativo e sociale; 2) il geometra che è responsabile del servizio tecnico – manutentivo.</p>
	<p>Entrambi i predetti responsabili pertanto non sono sostituibili da altre professionalità, sia per il possesso dei titoli di studio che per il patrimonio di conoscenze delicate e particolari, acquisite nel corso di anni di lavoro. Pertanto, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, dell'infungibilità delle professionalità, si ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di servizio o addetto agli uffici causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli. Per quanto sopra chiarito, l'Amministrazione ritiene impossibile applicare la rotazione del personale.</p>

MISURA N.12 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente. La Corte dei Conti ha altresì chiarito che, stante il carattere obbligatorio di questa attività di formazione, i relativi oneri non entrano nel tetto della relativa spesa.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Art. 1 comma 5, lett. b) comma 8, comma 10 lett.c), comma 11 della L. n.190/2012;• Art. 7 bis bis del D.Lgs. 165/2001.
Azioni intraprese	Oltre alla riunione informativa con il segretario Comunale nella veste di RPC, in data 06.12.2013, tutti i dipendenti hanno partecipato al corso di formazione sull'applicazione della normativa anticorruzione negli enti pubblici, organizzato dall'Unione dei Comuni del Mejjogu.
Azioni da intraprendere	Nel corso del 2015 saranno svolte le seguenti giornate di formazione: <ul style="list-style-type: none">• Per tutti i dipendenti: codice di comportamento, responsabilità disciplinare, incarichi dipendenti Pubblici e incompatibilità ex art.53 D.lgs 165/2001.

--

MISURA N.13 – PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)* I patti d'integrità/protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Normativa di riferimento	Art. 1 comma 17 della L. n.190/2012.
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">● Promuovere la stipula o l'adesione a eventuali protocolli di legalità promossi dalla Prefettura o da altri soggetti istituzionali all'uopo preposti, informandone il Responsabile della prevenzione della corruzione.● Entro maggio 2015, inserimento delle relative clausole nei bandi di gara o nelle lettere di invito.
Soggetti responsabili	R.P.C. Responsabili di servizio e dipendenti per l'osservanza.

**MISURA N.14 – AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA
SOCIETÀ CIVILE**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Normativa di riferimento	Piano nazionale anticorruzione
Azioni intraprese	Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 è stato pubblicato nella sezione del sito internet comunale "Amministrazione trasparente" – sezione "altri contenuti". Nella medesima sezione è stata pubblicata la relazione sull'attività svolta nel anno 2014, utilizzando la scheda standard predisposta dall'Autorità anticorruzione (Anac). Pubblicazione nel sito web istituzionale dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017, dal 21 al 27 gennaio 2015 per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni. Non sono pervenute osservazioni.
Azioni da intraprendere	Pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017. Pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune della relazione sull'attività svolta nel anno 2015. 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.
Soggetti responsabili	R.P.C. – Responsabili di settore- dipendenti

Art. 18

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa é attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

A tale proposito, si specifica che l'Autorità anticorruzione (Anac) il 12 dicembre

2014 ha pubblicato sul proprio sito la scheda standard che i Responsabili della prevenzione della corruzione sono tenuti a utilizzare per la predisposizione della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale dell'ente entro il 31 dicembre 2014, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "altri contenuti – corruzione". Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

- la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance;
- le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Art. 19

COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C. nonché il Nucleo di Valutazione.

CAPO VI

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Articolo 20

trasparenza e accessibilità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

ARTICOLO 21

OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione della Giornata della trasparenza.

ARTICOLO 22

SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili titolari di P.O. hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

ARTICOLO 23

ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

ARTICOLO 24

DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

ARTICOLO 25

USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

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.

ARTICOLO 26

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

ARTICOLO 27

GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Annualmente il Comune può organizzare una o più giornate della trasparenza.

Durante tale giornata, vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

ARTICOLO 28

TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2015

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 marzo 2015;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre

2016. Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31.01.2017
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.

ARTICOLO 29

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza o suo delegato, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario comunale.

Art. 30

Entrata in vigore e notificazione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, comprensivo del Programma per la trasparenza e l'integrità, entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di approvazione.

S'intende parte integrante del presente Piano, pur non essendovi materialmente allegato, anche il Codice di Comportamento dei Dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 24.12.2013.

Dopo l'approvazione, il P.T.P.C. viene adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") e segnalazione via mail a ciascun dipendente e collaboratore.

Il Piano adottato viene trasmesso:

- al Dipartimento della Funzione pubblica mediante modalità informatiche, con invio all'indirizzo [mail: piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it](mailto:piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it)
- alla Civit;
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- al Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

Nell'allegato "A" al presente Programma sono indicati, oltre ai servizi competenti, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013, la denominazione delle sezioni all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità di aggiornamento.

Nell'allegato "B" al presente Piano sono allegare le misure specifiche di prevenzione.