

TITOLO I

PIANO TRIENNALE 2015-2017

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO PER L'ANNUALITA' 2015

Capo 1 - Processo di adozione del P.T.C.P.

1.1 Data e documento di approvazione del Piano

L'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per l'anno 2015, contenente come propria sezione anche l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è stato approvato dall'Amministrazione comunale con deliberazione della Giunta comunale n. 78 del 24.12.2015.

1.2 Attori interni all'amministrazione partecipanti, canali e strumenti di partecipazione

Gli attori interni che hanno partecipato alla predisposizione del presente Piano sono:

- il Segretario comunale (coinvolto, date le modestissime dimensioni dell'ente, in veste di Responsabile della prevenzione, Responsabile del personale, titolare dell'U.P.D. monocratico e componente monocratico del Nucleo di valutazione);
- il Responsabile del Servizio amministrativo;
- il Responsabile del Servizio finanziario;
- il Responsabile del Servizio tecnico.

Per il coinvolgimento dei suddetti soggetti, sono state organizzate apposite riunioni aventi ad oggetto il tema della prevenzione della corruzione e la predisposizione del Piano.

Ciascuno dei responsabili di servizio è individuato quale Referente per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, e, come tale, osserva le misure contenute nel presente Piano e svolge una costante attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C., relazionando al medesimo secondo le periodicità ivi previste e in ogni situazione di urgenza.

1.3 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Una volta approvato con deliberazione di Giunta comunale, il Piano viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del Comune.

Capo 2 - Gestione del rischio

2.1 Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (aree di rischio)

Per l'anno 2015, per l'individuazione delle aree di rischio da sottoporre a valutazione, si è fatto innanzitutto riferimento ai procedimenti indicati dall'art. 1, comma 16 della L. n. 190/2012 e, precisamente:

- a) 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, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

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 di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009;

nonché alle aree di rischio individuate come comuni e obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni, come individuate nel P.N.A. e, precisamente:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

Per l'anno **2016**, saranno prese in considerazione ulteriori aree di rischio individuate dall'Amministrazione in base alle proprie specificità ed in relazione all'esperienza di riscontro e di valutazione del rischio maturata nel corso del biennio precedente.

2.2 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nell'attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative in essa presenti.

L'analisi del rischio consiste nell'attività di valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che esso produce (impatto), per giungere alla determinazione del livello del rischio, rappresentato da un valore numerico.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Per la valutazione del rischio presente nelle attività relative alle diverse aree sopra elencate, è stata riprodotta la metodologia in base alla quale la valutazione complessiva del rischio è determinata dal prodotto tra il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

Il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità".

Valori e frequenze della probabilità: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Scala di valori e importanza dell'impatto: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

La valutazione complessiva del rischio è determinata dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'importanza dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

Applicando tale metodologia, la stima della probabilità e dell'impatto per ciascun rischio catalogato ha prodotto le risultanze riportate nella tabella seguente.

Tabella 1 - Analisi del rischio

PROCESSI	P1	P2	P3	P4	P5	P6	I1	I2	I3	I4	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
AREA A)													
Reclutamento	2	5	1	5	1	4	5	1	1	3	3	2,5	7,5
Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	1	5	1	1	3	1,33	2,5	3,33
Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,5	2,5	6,88
AREA B)													
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	1	5	1	1	3	3,17	2,5	7,93

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	5	1	5	1	1	3	3,17	2,5	7,93
Requisiti di qualificazione	3	2	1	5	1	1	5	1	1	3	2,17	2,5	5,43
Requisiti di aggiudicazione	3	2	1	5	1	1	5	1	1	3	2,17	2,5	5,43
Valutazione delle offerte	3	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,67	2,5	6,68
Verifica della eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,67	2,5	6,68
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	1	5	1	1	3	3,17	2,5	7,93
Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	1	5	1	1	3	3,17	2,5	7,93
Revoca del bando	3	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,67	2,5	6,68
Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,5	2,5	6,25
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,67	2,5	6,68
Subappalto	3	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,67	2,5	6,68
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,67	2,5	6,68
AREA C)													
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure quali: abilitazioni, licenze, approvazioni, nulla-osta, registrazioni, dispense e permessi a costruire)	3	5	3	3	5	1	5	1	1	3	3,33	2,5	8,33
Attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (quali ad es. su Scia in materia edilizia o commerciale)	3	5	3	3	5	1	5	1	1	3	3,33	2,5	8,33
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure quali: deleghe e ammissioni)	3	5	3	3	5	1	5	1	1	3	3,33	2,5	8,33
AREA D)													
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	3	5	1	5	1	1	3	2,83	2,5	7,08
Concessione ed erogazione dei contributi statali a soggetti privati per la riparazione degli immobili danneggiati dal sisma del 2009	2	5	3	5	1	3	5	1	1	3	3,17	2,5	7,93

I suddetti valori di stima, conseguentemente, sono stati confrontati e soppesati al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività, tenendo in considerazione un quadro dei livelli e delle classificazioni del rischio riportato nella sottostante tabella.

Tabella 2 - Ponderazione del rischio

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLO
da 0,1 a 5	BASSO
da 5,1 a 10	MEDIO/BASSO
da 10,1 a 15	MEDIO/ALTO
da 15,1 a 20	ALTO
da 20,1 a 25	ALTISSIMO

Successivamente, preso atto che le valutazioni complessive del rischio per tutti i processi considerati si attestano nel livello da 5,1 a 10, classificabile come “medio-basso” (eccetto le progressioni di carriera, la cui valutazione del rischio si colloca addirittura al livello inferiore), al fine di identificare le aree di rischio da sottoporre a trattamento con misure di prevenzione specifiche e ulteriori, per l’anno **2015** si è proceduto ad individuare come soglia di riferimento il livello di rischio rappresentato dal valore numerico di **7,5**, che rappresenta, tra l’altro, il valore medio del suindicato livello “medio-basso”.

In seguito, per l’anno **2016**, si valuterà l’opportunità di procedere gradualmente e progressivamente ad elaborare misure di prevenzione specifiche e ulteriori anche per i processi con un livello di rischio rappresentato da valori numerici **da 5,1 a 7,49**, in modo da conseguire un grado maggiore di prevenzione del rischio per l’intero livello “medio-basso”.

2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare il rischio, ossia nell’individuazione e valutazione delle misure di prevenzione che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il livello di rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi si classificano in obbligatorie e ulteriori. Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le misure ulteriori sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

Le misure obbligatorie, indicate dalla legge e dal P.N.A. (es. obblighi di astensione in caso di conflitti d’interesse e altre norme di condotta del Codice di comportamento, obblighi di pubblicazione per la Trasparenza, obblighi di Formazione, ecc.), si intendono riprese nel presente Piano ed applicate a tutti i processi.

Le misure ulteriori, invece, che si applicheranno per i processi con un livello di rischio rappresentato da valori numerici da quello di **7,5** a seguire, sono indicate nella seguente

tabella, unitamente al “Registro dei rischi” e agli elementi fondamentali del “Trattamento del rischio”, costituiti da Obiettivi, Responsabile e Misure di prevenzione.

Tabella 3 - Trattamento del rischio

AREA RISCHIO A)	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Reclutamento 2) Progressioni di carriera 3) Conferimento di incarichi di collaborazione	1) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e di meccanismi non oggettivi e trasparenti per verificare il possesso dei requisiti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. 2) Abuso nei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari. 3) Irregolare composizione della commissione di concorso allo scopo di reclutare candidati particolari. 4) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la cogenza della regola dell'anonimato in prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione allo scopo di reclutare candidati particolari. 5) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. 6) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile del Servizio competente MISURE OBBLIGATORIE , per tutti i processi: TUTTE . ULTERIORI , per il processo 1): 1) Fissazione nel bando di requisiti di accesso e di meccanismi di verifica oggettivamente collegati alla posizione da ricoprire. 2) Definizione nel bando di appositi criteri per la composizione della commissione. 3) Creazione di apposite griglie per la valutazione dei concorrenti in base ai criteri fissati dal bando. 4) Predisposizione di mezzi idonei a garantire l'anonimato dei candidati nelle prove scritte (es. adeguato spessore di entrambe le buste). 5) Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande (es. estrazione da parte degli stessi candidati delle domande per le prove orali).
AREA RISCHIO B)	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento 3) Requisiti di qualificazione 4) Requisiti di aggiudicazione 5) Valutazione delle offerte 6) Verifica della eventuale anomalia delle offerte 7) Procedure negoziate 8) Affidamenti diretti 9) Revoca del bando	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. 4) Utilizzo della procedura negoziata e dell'affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge al fine di favorire un'impresa. 5) Abuso nell'utilizzo della procedura negoziata e dell'affidamento diretto nei casi consentiti dalla legge al fine di favorire un'impresa (es. non applicando il principio di rotazione tra le ditte affidatarie dirette o tra le ditte invitate alla procedura negoziata). 6) Abuso nell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile del Servizio competente MISURE OBBLIGATORIE , per tutti i processi: TUTTE . ULTERIORI , per i processi 1), 2), 7) e 8): 1) Obbligo di trasmissione della documentazione istruttoria al Responsabile della prevenzione in caso di utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni in alternativa a quello dell'appalto. 2) Applicazione obbligatoria del principio della rotazione negli affidamenti diretti consentiti da norme legislative o regolamentari. 3) Obbligo di trasmissione della documentazione istruttoria al Responsabile della prevenzione in caso di utilizzo dei modelli della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando e

10) Redazione del cronoprogramma	all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	del cottimo fiduciario.
11) Varianti in corso di esecuzione del contratto	7) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	
12) Subappalto	8) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	
13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione contratto	9) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per la valutazione degli elaborati progettuali e dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse.	

AREA RISCHIO C)	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure quali: abilitazioni, licenze, approvazioni, nullastata, registrazioni, dispense e permessi a costruire)	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
2) Attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es. su Scia in materia edilizia o commerciale)	2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti il cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti per apertura di esercizi commerciali).	RESPONSABILE Il Responsabile del Servizio competente
3) Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure quali: deleghe e ammissioni)	3) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. 4) Omissioni di controllo sui documenti allegati ad una Scia in materia edilizia o commerciale allo scopo di agevolare determinati soggetti. 5) Adozione di "corsie preferenziali" nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti.	MISURE OBBLIGATORIE, per tutti i processi: TUTTE. ULTERIORI, per i processi 1), 2) e 3): 1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. 2) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure "sensibili", ferma restando la responsabilità del processo in capo a quello competente per materia (in particolare, nell'attività di verifica dei presupposti per le Scia in materia edilizia o commerciale). 3) Obbligo di rispettare l'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle istanze.

AREA RISCHIO D)	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	1) Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
2) Erogazione dei contributi statali a	2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari e finanziamenti pubblici in genere. 3) Adozione di "corsie preferenziali" nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti. 4) Omissione o incompletezza della verifica dei presupposti necessari per l'erogazione dei contributi statali per la ricostruzione al fine di	RESPONSABILE Il Responsabile del Servizio competente
		MISURE OBBLIGATORIE, per tutti i processi: TUTTE. ULTERIORI, per il processo 2):

soggetti privati per la ricostruzione degli immobili danneggiati dal sisma del 2009	agevolare determinati soggetti. 5) Mancato rispetto delle priorità previste nel piano di ricostruzione allo scopo di agevolare determinati soggetti.	1) Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, con aggiornamento almeno semestrale, di un apposito elenco indicante l'ammontare dei contributi per la ricostruzione erogati ai soggetti privati, singoli o consorzi, le ditte incaricate dei relativi lavori e i tecnici incaricati della relativa progettazione e direzione dei lavori. 2) Obbligo di trasmissione al Responsabile della prevenzione, per ogni pratica di erogazione del contributo per la ricostruzione, di un'apposita scheda con l'elenco dei documenti e dei requisiti risultati presenti nell'istruttoria rispetto a quelli previsti come necessari. 3) Obbligo di trasmissione al Responsabile della prevenzione di un elenco semestrale delle pratiche edilizie (Scia e permessi) inerenti la ricostruzione privata (riparazione e sostituzione edilizia).
---	---	---

Capo 3 - Formazione in tema di anticorruzione

3.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Dall'anno 2011, visti i limiti di spesa introdotti dall'art. 6, comma 13 della L. n. 122/2010, in questa Amministrazione comunale non è stato adottato nessun programma della formazione. Tenuto conto delle aperture manifestate dalla giurisprudenza contabile proprio in tema di spesa per la formazione finalizzata alla prevenzione della corruzione, sarà approvato un piano annuale della formazione tutto impostato sulle tematiche relative all'anticorruzione.

3.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), è rivolto alla generalità dei dipendenti. Il livello specifico di formazione, riguardante 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 comunale, è rivolto ai Responsabili di servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

I soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione sono individuati nel responsabile della prevenzione, nonché nei segretari di altri Comuni, avvocati, magistrati e rappresentanti di autorità statali e territoriali che vorranno fornire il proprio contributo partecipando agli eventi formativi che saranno organizzati da questo Ente, preferibilmente in forma associata, o da altri Enti. Inoltre, sarà possibile avvalersi dei percorsi formativi offerti in materia, a livello nazionale e/o decentrato, dalla S.N.A. e da altri istituti di formazione.

3.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione avrà ad oggetto, principalmente, i contenuti:

- della Legge n. 190/2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;

- del D.Lgs. n. 33/2013, avente ad oggetto il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- del D.Lgs. n. 39/2013, recante *“Disposizioni in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*;
- del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i. recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”*;
- delle più rilevanti delibere emanate in materia dall’ANAC;
- delle normative penali in materia di reati contro la P.A.;
- del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nazionale e di amministrazione;
- del codice disciplinare dei dipendenti pubblici.

3.5 Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata attraverso vari canali e strumenti, tra i quali:

- lezioni tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nell’ambito di riunioni periodicamente organizzate con i Responsabili di servizi o con tutto il personale;
- convegni e seminari organizzati a livello comunale o intercomunale, con la partecipazione qualificata di operatori e/o docenti nelle discipline giuridiche attinenti alla materia;
- convegni e seminari organizzati, a livello nazionale o decentrato, dalla S.N.A. e da altri istituti formative.

Capo 4 - Codice di comportamento

4.1 Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Le principali integrazioni e specificazioni introdotte nel codice di amministrazione rispetto a quello nazionale sono le seguenti.

Al comma 3 dell’art. 1, si è specificato che, come ricordato dalla delibera Civit n. 75/2013, il codice di amministrazione costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e rappresenta una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello comunale.

Al comma 3 dell’art. 2, si è puntualizzato che gli obblighi di condotta previsti dal codice di amministrazione, per quanto compatibili, si estendono altresì ai dipendenti e agli amministratori degli organismi controllati dal Comune. Cosicché, ai canoni comportamentali ivi previsti dovranno conformare la propria condotta, ad esempio, anche gli operai della società partecipata concessionaria del servizio rifiuti, allorquando si trovino a svolgere la propria attività nel relativo territorio comunale.

Ai fini dell’art. 4, al relativo comma 5 si è stabilito che per i regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 20 euro, riducendo considerevolmente, in tal modo, la soglia di 150 euro prevista a livello nazionale. Al successivo comma 6, inoltre, è stato introdotto un ulteriore limite rispetto alla normativa nazionale, stabilendo che, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 20 euro, la misura

massima del valore economico complessivamente raggiungibile nell'arco dell'anno è fissata in 150 euro.

Nel secondo periodo del comma 7 dell'art. 4, sono state precisate le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

Al comma 3 dell'art. 5, si è precisato il termine entro cui effettuare la comunicazione relativa all'adesione o appartenenza da parte del dipendente ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, stabilendo che il dipendente la trasmette per iscritto al segretario comunale entro il termine di 30 giorni dalla data di adesione e che, in sede di prima applicazione, la suddetta comunicazione va trasmessa entro il termine di 30 giorni dalla data di entrata in vigore del codice.

Analogamente, al comma 3 dell'art. 6, si è stabilito che, in sede di prima applicazione, la comunicazione relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, di cui al comma 1 del medesimo articolo, va trasmessa entro il termine di 7 giorni dalla data di entrata in vigore del codice.

Al comma 2 dell'art. 7, riguardante l'obbligo di astensione del dipendente, si è provveduto a proceduralizzare la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni da parte del dipendente, stabilendo che la stessa deve essere trasmessa al segretario comunale per iscritto ed immediatamente, al fine di non pregiudicare il rispetto dei termini del procedimento.

Al comma 4 del medesimo art. 7, si è proceduto a stabilire un sistema molto semplice e snello di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione, adeguato all'effettiva realtà dell'Ente, prevedendo che il segretario comunale cura l'archiviazione dei casi di astensione con un metodo adeguato all'effettiva frequenza degli stessi e alle dimensioni dell'Ente.

Al comma 3 dell'art. 8, si è proceduto ad indicare le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, stabilendo, in ossequio alla normativa vigente, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, che se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e che la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

Al comma 3 dell'art. 10 si è ritenuto di dover precisare che il dipendente non può ricevere in ufficio persone con le quali debba trattare problematiche relative a interessi economici o personali estranei ai compiti d'ufficio, pur trattandosi di un comportamento mai registrato all'interno dell'Ente negli ultimi anni.

Al comma 4 dell'art. 11, a proposito del comportamento in servizio dei dipendenti, si è previsto che il segretario comunale controlli che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, e vigili sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.

In tutti i commi dell'art. 13, che nel codice nazionale pone disposizioni particolari per i dirigenti, i relativi canoni comportamentali sono stati riferiti ai responsabili dei servizi, trattandosi, come sopra precisato, di un ente di piccole dimensioni privo di personale con qualifica dirigenziale.

Al comma 8 del citato art. 13, si è disposto che il responsabile, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotti ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Al comma 12 del medesimo art. 13, si è altresì previsto che il segretario comunale vigili sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Al comma 1 dell'art. 15, si è stabilito che, ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sull'applicazione del codice vigili il segretario comunale, poiché, trattandosi di un ente di piccole dimensioni, il segretario comunale rappresenta l'unica figura apicale della struttura amministrativa.

Infine, al comma 2 dell'art. 17, si è previsto che le norme del codice di amministrazione si adegueranno automaticamente, mediante rinvio dinamico, alle normative nazionali successivamente introdotte in materia, da intendersi automaticamente recepite dal codice anche in assenza di una sua formale modifica.

4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Il dipendente che sia venuto a conoscenza di violazioni al codice di comportamento le segnala per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, in qualità di titolare dell'U.P.D. monocratico, valuta l'apertura del procedimento disciplinare e l'eventuale denuncia alle Autorità competenti.

4.3 Ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento

Stanti le piccolissime dimensioni dell'ente, competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento è comunque il Segretario comunale, il quale, attualmente, riveste i molteplici ruoli di Responsabile della prevenzione della corruzione, Responsabile del personale, titolare dell'U.P.D. monocratico e componente monocratico del Nucleo di valutazione.

Capo 5 - Altre iniziative

5.1 Criteri di rotazione del personale

Considerate le piccolissime dimensioni della struttura dell'ente e l'assoluta infungibilità delle poche ed essenziali posizioni ricoperte, appare di tutta evidenza l'impossibilità di applicare, allo stato attuale, la misura preventiva generale della rotazione del personale, pena la grave compromissione del buon andamento e dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Nella successiva annualità **2016** di validità del presente piano, allorquando si realizzi la gestione associata delle funzioni mediante convenzioni o unioni con altri Comuni, l'Amministrazione potrà valutare l'eventuale utilizzo, quale valida alternativa alla rotazione, dello strumento della mobilità del personale.

5.2 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In ossequio a quanto disposto dalle norme introdotte in materia di arbitrato dalla L. n. 190/2012, le controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, possono essere deferite ad arbitri solo previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità. Inoltre, la nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Amministrazione comunale avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., in quanto applicabili. A tal fine, nell'eventualità di un ricorso all'arbitrato per la risoluzione di controversie in cui è parte il Comune, sulla home page del sito istituzionale vengono pubblicati i nominativi delle persone nominate arbitri per le singole controversie, unitamente alla specifica indicazione delle eventuali precedenti nomine, in modo da consentire con trasparenza e immediatezza la verifica del rispetto del principio di rotazione.

5.3 Proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di servizi di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la L. n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., prevedendo che, in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine, l'Amministrazione comunale adotterà un apposito regolamento per disciplinare i criteri di conferimento di incarichi istituzionali e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, consentiti salvo casi di incompatibilità di fatto o di diritto o situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, nonché le attività non consentite ai dipendenti, tenendo conto di tutti i principi posti al riguardo dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché delle indicazioni fornite in merito dal P.N.A.

5.4 Direttive per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di servizio con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati e delle specifiche situazioni di incompatibilità per i titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

In particolare, il Capo II del citato decreto disciplina l'ipotesi dell'inconferibilità degli incarichi a soggetti che abbiano subito una condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione, invece, i Capi III e IV regolano, rispettivamente, le ipotesi di inconferibilità degli incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. L'accertamento delle eventuali condizioni ostative al conferimento degli incarichi avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa all'atto del conferimento dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale. A tal fine, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Qualora, all'esito della verifica, risulti la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferimento e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle suddette limitazioni sono nulli e a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate specifiche sanzioni. 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 effettua la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Infine, i Capi V e VI disciplinano le situazioni di incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle medesime, svolgimento di attività professionali regolate, finanziate o retribuite dalle medesime, nonché cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro e, pertanto, se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima dello stesso. Se, invece, la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua un'apposita contestazione all'interessato e vigila che la causa venga rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato. L'accertamento delle eventuali situazioni di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa annualmente dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale. A tal fine, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive affinché i soggetti interessati rendano annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile della prevenzione controlla che, all'atto del conferimento dell'incarico di servizio, l'interessato presenti la dichiarazione sull'insussistenza a proprio carico di cause di inconferibilità e verifica, inoltre, che i dipendenti già responsabili di servizio presentino annualmente la dichiarazione sull'insussistenza in capo ai medesimi di cause di incompatibilità.

5.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, 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. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto (c.d. *pantouflage*). La norma quindi, per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti, prevede una limitazione della libertà negoziale per il triennio successivo alla cessazione del rapporto per i dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento (responsabili di servizio, responsabili di procedimento ai sensi dell'art. 125, commi 8 e 11 del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione della richiamata normativa, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive interne affinché: a) nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; c) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; d) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

5.6 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per un reato contro la pubblica amministrazione non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e

servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'applicazione della richiamata normativa, oltre che dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 che individua nella suddetta condanna una delle cause di inconferibilità descritte nel precedente paragrafo 5.4, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo e adotta gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico o della nomina a commissario nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale. Il Responsabile della prevenzione verifica l'eventuale sussistenza di condanne, anche con sentenza non definitiva, per un reato contro la pubblica amministrazione a carico dei dipendenti o dei soggetti cui l'Amministrazione intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze: all'atto della formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; all'atto dell'assegnazione 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; all'atto della formazione 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; oltre che, in generale, all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile di servizio. Qualora, all'esito della verifica, risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per reati contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 e provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Come le altre cause di inconferibilità, anche quella in esame non può essere sanata e comporta la nullità degli atti e dei contratti posti in essere in violazione delle suddette limitazioni nonché le specifiche sanzioni a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. Inoltre, nel caso in cui si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.7 Misure per la tutela del “whistleblower”

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ha posto un'apposita disciplina per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*) disponendo che fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia

fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i.

Le garanzie poste a favore del *whistleblower* mirano ad evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Per quanto riguarda la tutela dell'anonimato, la norma fa innanzitutto specifico riferimento al procedimento disciplinare, ma richiede altresì che l'identità del segnalante sia protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, con il presente Piano si pone l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni obbligatorie per legge. A garanzia dell'anonimato del *whistleblower*, pertanto, il Responsabile della prevenzione svolge tre compiti: cura che, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sia rivelata senza il suo consenso, salvo che la conoscenza della stessa, nel caso in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; provvede a respingere eventuali richieste di accesso alla denuncia ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i.; in qualità di titolare dell'U.P.D. monocratico avvia procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che violino gli obblighi di riservatezza nei confronti della segnalazione.

Per quanto attiene, invece, alla protezione del *whistleblower* da conseguenze discriminatorie, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata per iscritto al Responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi necessari per: l'adozione di atti o provvedimenti (in qualità di Responsabile del personale) volti ad eliminare gli effetti delle misure discriminatorie subite dal *whistleblower*; l'avvio del procedimento disciplinare (in qualità di titolare dell'U.P.D. monocratico) nei confronti del dipendente che ha posto in essere la misura discriminatoria; la segnalazione delle misure discriminatorie all'Ispettorato della Funzione Pubblica; l'azione in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione.

5.8 Protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità e i patti di integrità configurano un complesso di particolari regole di comportamento volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi ed, in particolare, al contrasto dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici, valorizzando condotte comportamentali eticamente adeguate da parte dei soggetti concorrenti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 17 della L. n. 190/2012, l'Amministrazione comunale, in qualità di stazione appaltante, una volta che abbia predisposto o aderito ad uno dei suddetti strumenti, può 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 costituisca causa di esclusione dalla gara.

Nella determinazione n. 4/2012, l'A.V.C.P. ha precisato che, mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di

partecipazione e/o dell'offerta, 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.

5.9 Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali rappresenta un'attività fondamentale nell'ambito dell'anticorruzione, perché consente di far emergere eventuali omissioni o ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. A tal fine, ogni responsabile di servizio realizza la "mappatura" di tutti i procedimenti di propria competenza, predispone un apposito elenco riportante, per ciascuno di essi, i termini per la conclusione previsti dalle norme legislative o regolamentari ed effettua, sotto la propria responsabilità, il monitoraggio sul rispetto degli stessi.

Ogni responsabile di servizio effettua altresì un monitoraggio periodico, con cadenza quadrimestrale, del rispetto dei tempi procedurali, indicando, in apposita relazione da inviare al Responsabile della prevenzione, il numero e la tipologia dei procedimenti che hanno superato i limiti temporali previsti, le cause dei ritardi o delle omissioni, le azioni realizzate per eliminare le anomalie.

L'Amministrazione comunale, entro il termine di durata del presente Piano, introdurrà l'applicazione di un apposito software, che potrà anche essere collegato al protocollo informatico, idoneo a realizzare un meccanismo tecnicamente più funzionale per l'implementazione del monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

5.10 Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmetta alla Giunta comunale. Nei casi in cui tale organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività. La suddetta relazione contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti: gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, altre iniziative e sanzioni.

Le misure di prevenzione previste nel presente Piano costituiscono obiettivi per la valutazione annuale della performance del Responsabile della prevenzione e di tutti i Responsabili di servizio.

Anche le misure previste nel P.T.T.I. sono inserite nella relazione previsionale e programmatica ed, eventualmente, nel P.D.O., e comunque costituiscono obiettivi per la valutazione annuale della performance di tutti i soggetti coinvolti.

5.11 Sistema di monitoraggio sui rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.

Per il monitoraggio sui rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, si richiamano integralmente le misure contenute nel codice di comportamento nazionale, come integrate, specificate e proceduralizzate nel codice di comportamento di amministrazione. Il monitoraggio sull'attuazione di tali misure, infatti, con particolare riferimento a quelle relative ai possibili conflitti d'interesse dei

pubblici dipendenti, consente la verifica dell'imparzialità dell'azione amministrativa e la prevenzione di eventuali corruttele.

TITOLO II

PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' –

AGGIORNAMENTO PER L'ANNUALITA' 2015

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Questa Amministrazione rappresenta un ente locale di modestissime dimensioni, con una popolazione di circa 600 abitanti e solo due dipendenti di ruolo. Attualmente, risulta dipendente di ruolo di questo Comune il seguente personale: n. 1 istruttore direttivo contabile D4, a tempo pieno e indeterminato (Responsabile del Servizio Finanziario-Contabile) e n. 1 istruttore direttivo amministrativo D1, a tempo pieno e indeterminato (Responsabile del Servizio Amministrativo). Vi è inoltre il seguente personale: n. 1 istruttore direttivo tecnico D3, ex art. 110 TUEL (Responsabile del Servizio Tecnico), a tempo parziale (50%) e determinato (per 3 anni); n. 2 esecutori operativi - autisti scuolabus B1, a tempo determinato e parziale (25 ore settimanali) e n. 1 co.co.co. per le attività per lo svolgimento dell'attività tecnica e amministrativo-contabile di istruttoria delle pratiche relative alla ricostruzione degli immobili danneggiati dal sisma, con contratto prorogato fino al 31 dicembre 2015.

1. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

1.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di indirizzo

Attraverso l'adozione del presente Programma, l'Amministrazione comunale intende dare concreta attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e, contestualmente, alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune da parte dei cittadini e degli utenti dei servizi comunali.

Ai sensi del richiamato decreto infatti, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza previsti con il presente programma triennale "a scorrimento" sono di seguito esposti:

- 1) approvazione della versione aggiornata annualmente del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 2) implementazione del collegamento degli obiettivi di trasparenza con lo strumento programmatico costituito dalla relazione previsionale e programmatica;
- 3) organizzazione della giornata della trasparenza;
- 4) implementazione di un sistema di comunicazione telematica interno funzionale alle attività di trasmissione dei dati relativi agli adempimenti per la trasparenza;
- 5) revisione e aggiornamento del sito web istituzionale in relazione ai nuovi obblighi per la trasparenza.

2.2 Collegamenti con il piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Date le modestissime dimensioni dell'Ente, gli obiettivi organizzativi e individuali in materia di trasparenza sono collegati, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, con il fondamentale strumento di programmazione costituito dalla relazione previsionale e programmatica, prevedendosi, in particolare, come obiettivi ed elementi della valutazione di ciascun Responsabile di servizio e del Segretario comunale - per il 50% del totale della performance - l'adempimento degli obblighi di trasmissione, pubblicazione o aggiornamento dei dati relativi all'area di rispettiva competenza e l'adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione previsti dalla legge o indicati nel suesteso P.T.P.C.

2.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili di servizio coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Gli attori interni che hanno partecipato alla predisposizione del presente Programma sono:

- il Responsabile del Servizio amministrativo – Responsabile della trasparenza;
- il Segretario comunale (coinvolto, date le modestissime dimensioni dell'ente, in veste di Responsabile della prevenzione, Responsabile del personale, titolare dell'U.P.D. monocratico e componente monocratico del Nucleo di valutazione);
- il Responsabile del Servizio finanziario;
- il Responsabile del Servizio tecnico.

Per il coinvolgimento dei suddetti soggetti, sono state organizzate apposite riunioni aventi ad oggetto il tema della prevenzione della corruzione e la predisposizione del P.T.T.I.

2.4 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi vertice

L'aggiornamento per l'annualità 2015 del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 è stato approvato dall'Amministrazione comunale, unitamente all'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e quale sezione dello stesso, con deliberazione di G.C. n. 78 del 24.12.2015.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Una volta approvato con deliberazione di Giunta comunale, il Programma viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'impiego di un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Ogni anno sarà organizzata una giornata della trasparenza, al fine di realizzare una maggiore diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati dall'Amministrazione comunale in adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo la modalità decisa dal Sindaco tra le seguenti: seminario/convegno, assemblea pubblica, seduta consiliare aperta e manifestazione scolastica. Qualora possibile, sarà preferita la soluzione dell'organizzazione in forma associata con altri Comuni.

I principali risultati attesi dalla giornata della trasparenza sono: una maggiore e più diffusa conoscenza, da parte della cittadinanza e dei portatori di interessi, delle iniziative organizzative ed operative poste in essere dall'Amministrazione comunale per assicurare la trasparenza e l'integrità in relazione alla propria organizzazione e alla propria attività; una maggiore e più diffusa consapevolezza e fiducia, da parte della cittadinanza e dei portatori di interessi, nella legalità e integrità che caratterizzano l'operato dell'Amministrazione.

4. Processo di attuazione del Programma

4.1 Individuazione dei responsabili di servizio responsabili della trasmissione dei dati

Date le modestissime dimensioni dell'Ente, ciascuno dei responsabili di servizio è responsabile della trasmissione dei dati relativi ai procedimenti rientranti nella propria area di competenza al soggetto responsabile della pubblicazione, qualora non rivesta direttamente questa qualifica secondo quanto previsto nel successivo paragrafo 4.2, ferma restando la funzione di collaborazione e di coordinamento del responsabile della trasparenza.

4.2 Individuazione dei responsabili di servizio responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Date le modestissime dimensioni dell'Ente, ciascuno dei responsabili di servizio è responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati relativi ai procedimenti rientranti nella propria area di competenza (compresi i decreti sindacali e le deliberazioni collegiali di cui risultino proponenti), ferma restando la funzione di collaborazione e di coordinamento del responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza è responsabile della pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti "trasversali" e dei dati la cui pubblicazione viene espressamente posta a carico del medesimo dalle vigenti normative.

4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza

Date le modestissime dimensioni dell'Ente, ciascuno dei responsabili di servizio è individuato quale referente per la trasparenza per l'area di rispettiva competenza, e, come tale, osserva le misure contenute nel presente Programma e garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti, sotto l'indirizzo e il controllo del Responsabile della trasparenza.

Il coordinamento tra i referenti e il responsabile della trasparenza viene assicurato mediante il nuovo sistema di posta elettronica interno appositamente dedicato alle attività per la trasparenza, di cui al successivo paragrafo 4.4.

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La regolarità dei flussi informativi è garantita attraverso l'utilizzo di un sistema di comunicazione telematica interno funzionale alle attività di trasmissione dei dati relativi agli adempimenti per la trasparenza. Tale sistema sarà implementato e, soprattutto attraverso di esso, il Responsabile della trasparenza eserciterà i propri compiti di indirizzo, controllo e coordinamento.

4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Tutti i responsabili di servizio esercitano un'attività di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, ciascuno per l'area di propria competenza, a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In base all'attività di monitoraggio e vigilanza, il Responsabile della trasparenza evidenzia nei confronti dei responsabili di servizio, attraverso l'apposito sistema di comunicazione telematica interno di cui al precedente paragrafo 4.4, le eventuali carenze, incompletezze o incoerenze riscontrate nei dati trasmessi o pubblicati. Il responsabile di servizio provvede a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della segnalazione: decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza comunica la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione, a seconda dei casi, alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.

Il Nucleo di valutazione fornisce apposita attestazione, secondo i termini e le modalità indicati dall'Autorità nazionale anticorruzione, dei dati pubblicati dall'Amministrazione nel periodo considerato. Il documento di attestazione viene rilasciato dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della trasparenza, al quale spetta il compito di fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013, tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e

del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

A tal fine, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui al successivo paragrafo 4.7, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Quindi, per garantirne l'usabilità da parte dei cittadini e dei portatori di interessi, i dati sono pubblicati in formato aperto (es. PDF/A), unitamente ai dati "fonte", anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'"accesso civico", in base al quale l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'accesso civico rappresenta uno strumento finalizzato a consentire un controllo diffuso sull'agire amministrativo e, pertanto, si differenzia nettamente dall'istituto dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e s.m.i., il quale rappresenta il diritto di tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa. L'Amministrazione comunale, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo - individuato nel Segretario comunale / Responsabile della prevenzione della corruzione - il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui all'art. 2, comma 9-ter della L. n. 241/1990 e s.m.i. provvede in merito.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

5. Dati ulteriori

Viste le modestissime dimensioni dell'Ente e la vieppiù crescente mole di adempimenti, non si prevede la pubblicazione di dati "ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati e

richiesti da specifiche norme di legge, salvo quello previsto come misura 1) per l'area rischio D) nel suesteso P.T.P.C.

In sede di aggiornamento annuale per il 2016, l'Amministrazione comunale, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività istituzionale espletata, valuterà l'opportunità o la necessità di prevedere la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di dati "ulteriori" rispetto a quelli obbligatori per legge.