



Comune di Valenza

**Piano triennale di prevenzione della
corruzione
2015 - 2017**



Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

2015 - 2017

Legge 6 novembre 2012, n. 190

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

2

Sommario

PREMESSA.....	3
1. Principi.....	3
2. Soggetti.....	4
2.1. Autorità indirizzate.....	4
2.2. Responsabile della prevenzione.....	4
2.3. Responsabile della trasparenza.....	4
2.4. Dirigenti.....	5
2.5. Titolari di Posizione organizzativa.....	5
2.6. Organismo di valutazione.....	5
2.7. Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	5
2.8. I dipendenti.....	5
2.9. Collaboratori dell'Amministrazione.....	5
3. Il Piano di prevenzione.....	5
3.1. Aree a rischio.....	5
3.2. La gestione del rischio.....	6
3.2.1. La mappatura dei processi.....	6
3.2.2. La valutazione del rischio.....	7
3.2.3. Il trattamento del rischio.....	7
3.3. Monitoraggio.....	8
4. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.).....	8
4.1. Obblighi di trasparenza.....	8
4.2. Soggetti.....	9
4.3. L'organizzazione dell'Ente.....	9
4.4. La mappa della trasparenza e delle relative responsabilità.....	9
4.5. Monitoraggio e vigilanza.....	9
4.6. Accesso civico.....	10
4.7. Pubblicazione di ulteriori informazioni.....	10
4.8. Coinvolgimento dei cittadini.....	11
5. Codice di comportamento.....	11
5.1. Lo sviluppo del Codice di comportamento.....	12
5.2. Gli incarichi e le attività extraistituzionali dei dipendenti.....	12
5.3. Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	12
6. Formazione.....	13
7. Collegamento con il Piano della Performance.....	13
8. Consultazione sul Piano e sui suoi aggiornamenti.....	13

Allegati:

1. Aree a rischio
2. Processi riconducibili alle aree a rischio
3. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento dell'area Acquisizione e progressione del personale
4. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento dell'area Affidamento di lavori, servizi e forniture
5. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento dell'area Autorizzazione o concessione
6. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento dell'area Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi
7. Mappa della trasparenza e delle relative responsabilità
8. Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni

PREMESSA

Il presente documento rappresenta il primo aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) approvato in via definitiva dalla Giunta del Comune di Valenza con delibera 24/2014.

La specifica normativa nazionale in materia¹ e lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (Punto 3.1.1, che indica espressamente: *“L’organo di indirizzo politico dovrà poi adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, l. n. 190 del 2012), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.”*) forniscono la scansione temporale minima dell’attività di aggiornamento del Piano

In questa sede giova anche ricordare che nei termini di legge, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto a pubblicare la **Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione - anno 2014** con la quale sono stati monitorati gli adempimenti e le azioni previsti nel Piano 2014-2016 per il periodo relativo all’anno 2014 ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

Di seguito, dunque, vengono ridefiniti gli obiettivi del Piano e ricalibrati i relativi impegni di attuazione alla luce dell’evoluzione intervenuta nell’anno scorso.

1. PRINCIPI

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione *“Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.”*

Alla luce di ciò, il presente piano definisce e programma le strategie di prevenzione del fenomeno corruttivo, integrando in modo sistemico le azioni finalizzate alla gestione del relativo rischio, con particolare riguardo alle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

Il PTPC non costituisce un documento definitivo o esaustivo, bensì uno strumento dinamico e in continuo sviluppo, in coerenza con il progredire delle strategie di prevenzione della corruzione.

Le direttrici di tale sviluppo sono indicate dal presente Piano, con specifico riguardo agli ambiti per i quali, già ora sono identificabili esigenze di nuovi e ulteriori interventi di analisi e valutazione dei rischi. Ulteriori azioni, inoltre, potranno discendere dagli esiti dell’attività di monitoraggio concernente la verifica di adeguatezza ed efficacia delle misure implementate.

L’analisi dei processi organizzativi, dalla quale scaturiscono le informazioni principali per l’individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione, costituisce una formidabile opportunità per ampliare la sfera di interesse degli interventi, ricomprendendo anche quei comportamenti che, senza sfociare nella dimensione dell’illiceità, possono comunque costituire un vulnus per la funzionalità, l’economicità e l’efficacia dei servizi comunali.

¹L’articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, infatti, così stabilisce *“L’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.”*

In tale logica, in coerenza con la volontà del legislatore con i contenuti del P.N.A. e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione il presente Piano conduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Codice di comportamento dei dipendenti.

2. SOGGETTI

Come detto, il PTPC riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso escludivo e negativo del *rispondere delle proprie azioni*, ma anche e soprattutto nello spirito dell'*interdipendenza positiva*, della cooperazione tra gli attori - anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno - in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti, diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A.

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

2.1. Autorità indirizzo politico

Alla luce di quanto previsto dall'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, si ritiene competente per l'adozione e l'aggiornamento del PTPC, nonché per la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, la Giunta Comunale.

Essa, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco, in ogni caso, informa tempestivamente il Consiglio Comunale di ogni atto adottato dalla Giunta in materia di prevenzione della corruzione.

Al Consiglio Comunale sono pure trasmessi gli esiti del monitoraggio effettuato sull'applicazione del Piano, compresa la relazione annuale del Responsabile della prevenzione sull'attività svolta ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

2.2. Responsabile della prevenzione

Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, è conferito al **Segretario Generale**.

Egli svolge i compiti indicati dalla legge, come specificati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, formula la proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti ed esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfirmità e incompatibilità. Elaborando inoltre la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

2.3. Responsabile della trasparenza

Al fine di evitare sovrapposizioni di ruolo e per meglio esercitare l'adeguato monitoraggio del Piano, anche considerata la complessità organizzativa dell'Ente il Responsabile della trasparenza è conferito a un soggetto diverso dal Segretario Generale e precisamente nella persona dell'architetto **Massimo Temporin**, Dirigente del Comune di Valenza,

Egli svolge i compiti previsti dalla legge e precisati al successivo punto 4. Collabora in stretto raccordo con il Responsabile della prevenzione, sia per l'elaborazione della proposta di P.T.P.C., che per il suo monitoraggio e aggiornamento.

2.4. Dirigenti

I Dirigenti sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informative e di confronto del Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio.

Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza.

2.5. Titolari di Posizione organizzativa

I titolari di posizione organizzativa, nell'ambito delle responsabilità affidate supportano i dirigenti sia nella fase di gestione del Piano, che in quella di proposta delle misure di prevenzione, oltre che nell'attività di monitoraggio e vigilanza.

2.6. Organismo di valutazione

L'Organismo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Svolge, inoltre i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

2.7. Ufficio per i procedimenti disciplinari

Considerate le dimensioni dell'Ente, il Responsabile dell'Ufficio è individuato nel **Segretario Generale**. L'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e regolamenti e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.8. I dipendenti

Nello spirito di partecipazione più sopra descritto tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio. A loro è richiesto il costruttivo apporto nell'attività di elaborazione del Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

2.9. Collaboratori dell'Amministrazione

Osservano le regole e le misure del PTPC e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

3. IL PIANO DI PREVENZIONE

Secondo il P.N.A. *“La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio”.*

Compito dell'Amministrazione è, pertanto quello di individuare gli ambiti e le modalità attraverso le quali realizzare una efficace gestione del rischio.

I punti che seguono definiscono contenuti, metodologia e azioni finalizzate a tale scopo.

3.1. Aree a rischio

Anche in questa ulteriore fase di attuazione della normativa, al fine di rendere concretamente attuabili gli interventi di prevenzione, si ritiene necessario concentrare l'attenzione sulle **aree obbligatorie**, individuate dall'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012.

A conclusione del primo anno di attività si è evidenziato come le aree che la legge ritiene di prioritari interesse per l'attuazione della gestione del rischio di corruzione, si siano dimostrate del tutto esaustive dell'attività del Comune sul pupandosi in modo trasversale e rispetto alle strutture organizzative dell'Ente senza nessuna esclusione.

Le aree a rischio e le relative sottoaree, oggetto prioritario del presente piano, sono indicate all'allegato 1 al documento sono state confermate quale riferimento delle attività di prevenzione

3.2. La gestione del rischio

Il P.N.A., definisce metodologicamente il percorso per la gestione dei rischi di corruzione e illegalità nelle aree di attività individuate come maggiori merite sensibili.

Nei punti che seguono, sono illustrati i contenuti attuativi del presente Piano, in coerenza con la predetta metodologia.

3.2.1. La mappatura dei processi

Questa la definizione del P.N.A.: *“La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.”*

Aderendo a queste indicazioni, sono state analizzate le aree e le sottoaree obbligatorie, e sono stati censiti i processi più significativi ad esse riconducibili.

L'esito dell'esame è riportato all'allegato 2

Si è quindi proceduto alla mappatura dei processi relativi alle singole aree (per diversi di essi è stata anche effettuata anche una puntuale descrizione del flusso, attraverso una elaborazione grafica, che ne descrive l'andamento e l'interrelazione tra le diverse attività che lo caratterizzano anche per le più ampie finalità descritte al punto 1. Principi).

Le mappature sono riportate agli Allegati 3, 4, 5 e 6.

Negli stessi allegati sono anche indicati i processi per i quali non è ancora stato possibile effettuare una puntuale mappatura, ma per ciascuno di essi è stato individuato un termine entro il quale tale intervento verrà effettuato

I processi mappati costituiscono il catalogo dei processi, che verrà progressivamente implementato e progressivamente aggiornato dell'attività di mappatura

In questo ambito sono da segnalare significativi elementi d'innovazione relativi, appunto, all'ambito dei procedimenti amministrativi:

- a. in affiancamento al Protocollo informatico, dal 1 febbraio 2015 è attivata la **gestione dell'iter procedimentale degli atti amministrativi**, che, nel corso del 2015, permetterà anche la **diretta pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni di Amministrazione trasparente del Sito del Comune di Valenza**, che, nello stesso mese di febbraio, vedrà la **migrazione verso la nuova versione**, maggiormente adatta alla gestione dei dati richiesta dalla normativa anticorruzione;

- b. nell'esercizio verrà approvato il nuovo **Regolamento del procedimento amministrativo** (il cui testo è già al' esame del Consiglio comunale) fortemente orientato a sorreggere la diffusione di sistemi informatizzati di trattamento dei dati e dei procedimenti;
- c. una volta approvato il nuovo Regolamento, verrà compilato il **Catalogo dei procedimenti amministrativi**, strumento importante di promozione dei più elevati livelli di trasparenza e di tutela dei cittadini;
- d. nel corso del mese di marzo 2014 il Consiglio comunale ha approvato il nuovo **Regolamento per la concessione di patrocini, di contributi e di altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati.**

3.2.2. La valutazione del rischio

Negli allegati 3, 4, 5 e 6, per ciascun processo mappato, si è effettuata l'identificazione dei rischi ritenuti più rilevanti, con la relativa analisi, valutazione e ponderazione, in ragione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto indicati dal P.N.A.

L'insieme dei rischi rilevati, costituisce il primo **registro dei rischi**, che verrà progressivamente implementato, attraverso le ulteriori analisi previste dal presente Piano.

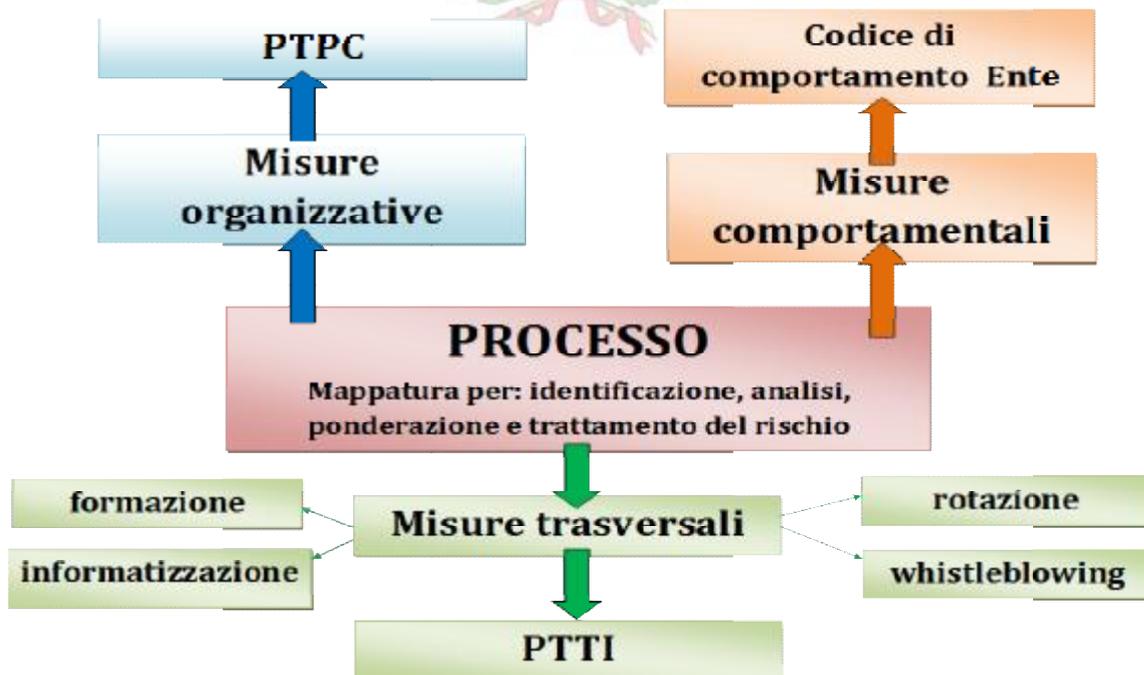
3.2.3. Il trattamento del rischio

Negli stessi allegati 3, 4, 5 e 6, sono indicate le misure individuate al fine di neutralizzare o ridurre i rischi rilevati.

Queste misure costituiscono il principale prodotto del Piano di prevenzione e debbono essere assunte come vincolanti per tutti coloro che sono chiamati, con i diversi ruoli e responsabilità, ad operare in determinati.

Le misure individuate, rispondono alla logica sistemica già richiamata al punto 1. **Principi**, in quanto sono state declinate secondo le diverse tipologie indicate dal P.N.A.

Con finalità esemplificative si riporta uno schema che evidenzia la strategia di prevenzione adottata dall'Ente.



E' del tutto ovvio che le **misure comportamentali** e quelle **trasversali** individuate costituiscono una integrazione alle regole e alle norme preesistenti (ci si riferisce, in particolare, al Codice di comportamento e agli obblighi di trasparenza, di cui si parlerà oltre)

Tra le misure organizzative, rientra anche la rotazione del personale impegnato nelle aree a maggiore sensibilità. Fatte salve le specifiche misure previste o programmate con riguardo a particolari processi o fasi, è comunque verificata con motivi e oggetti diversi, la fattibilità di un piano generale di rotazione e, nel caso ne sussistano le condizioni, esso è elaborato entro il 31 dicembre 2015 con la relativa puntuale indicazione di criteri, modalità e tempi.

Nel frattempo è stata consolidata la rotazione del personale della Pubblica Amministrazione sia rispetto alle finalità di impegno che rispetto all'organizzazione dei turni.

Nel corso del 2015 si perfezionerà presso l'Ufficio Fabbricati la rotazione del personale attraverso l'incricio a una pluralità di RUP cui affidare le procedure di acquisto (per quanto di competenza), in passato affidate ad un unico dipendente.

Dal punto di vista organizzativo (e per rispondere anche alle esigenze del convenzionamento per la gestione della Centrale Unica di Committenza) si provvederà ad accorpate l'Ufficio Gare e Appalti e l'Ufficio Economato, volto ad ottimizzare e razionalizzare gli acquisti in economia di beni, servizi e forniture.

3.3. Monitoraggio

Le misure individuate sono oggetto di monitoraggio con cadenza semestrale (30 giugno e 15 dicembre, quest'ultimo in concomitanza con la relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012).

L'esame riguarda l'adeguatezza e l'efficacia delle misure ed è condotto dai Dirigenti di struttura ciascuno per quanto di competenza, con la collaborazione dei dipendenti loro assegnati.

L'esito del monitoraggio è ricondotto ad una relazione del Responsabile della prevenzione che ne trasmette copia alla Giunta e al Consiglio e la pubblica sul sito internet, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio concerne anche la verifica del rispetto dei tempi per il completamento della mappatura dei processi, secondo quanto indicato al punto precedente.

4. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

Il P.N.A. ricorda che "L'art. 10 del d.lgs. n. 33 prevede che il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C. Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità."

Il presente programma è predisposto nel rispetto dei principi delineati al punto 1 con il coinvolgimento di ciascuno per quanto di propria competenza, dei soggetti indicati al punto 2.

Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

4.1. Obblighi di trasparenza

Riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle Linee guida approvate dalla CIVIT/A.N.AC. con delibera n. 50/2013 e dalle successive deliberazioni in materia.

In particolare, salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- § in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- § in capo a qualunque cittadini, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

4.2. Soggetti

Rispetto al ruolo del Responsabile della trasparenza, si rinvia a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, precisando che egli ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione alla Giunta, al Responsabile della prevenzione, all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- § provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- § controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, l'adeguatezza del formato, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- § segnalare alla Giunta, al Responsabile della prevenzione all'Organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UP Di casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità ;
- § controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, i Dirigenti **"garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"**, risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi.

Nei punti che seguono sono puntualmente definiti gli specifici contenuti dei suddetti obblighi in capo ai Dirigenti.

4.3. L'organizzazione dell'Ente

Gli obblighi dei Dirigenti in materia di trasparenza, discendono direttamente dal ruolo dagli stessi ricoperto nell'ambito dell'organizzazione comunale, così come risulta da Deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 16 dicembre 2013, esecutiva, e successivi eventuali aggiornamenti che verranno in futuro deliberati.

4.4. La mappa della trasparenza e delle relative responsabilità

Nell'allegato 7, sono individuati, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 50/2013) i relativi Dirigenti competenti.

L'allegato 7 è un documento di natura dinamica al quale potranno essere apportate modifiche e aggiornamenti al mutare delle situazioni interne ed esterne, anche con riguardo agli esiti del monitoraggio di cui al punto successivo.

4.5. Monitoraggio e vigilanza

La verifica in ordine al rispetto degli obblighi e delle responsabilità indicate al punto precedente è effettuata dal Responsabile della trasparenza, con cadenza almeno semestrale (30 giugno e 15 dicembre).

Tale verifica concerne la correttezza della collocazione, la completezza, l'adeguatezza del formato e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel caso di carenze, il Responsabile della Trasparenza invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma, 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro Dirigente affinché provveda al regolamento ovvero provvede direttamente, effettuando, comunque, le dovute segnalazioni.

4.6. Accesso civico

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 /2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'Ente abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenere l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'articolo 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quant o al legittimazione soggetti va del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza

Entro 30 giorni dalla richiesta, il competente Dirigente:

- § procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- § trasmette, contestualmente, il dato al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati in rispetto della normativa vigente, deve essere indicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, individuato nella persona del Segretario Generale e il cui nominativo è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale

Tale soggetto, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono pari alla metà di quello originariamente previsto.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione:

- § all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- § al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

4.7. Pubblicazione di ulteriori informazioni

Il presente Programma, alla stregua del Piano di prevenzione complessivo, non ha carattere definitivo, ma è sottoposto a progressivo aggiornamento, anche alla luce delle misure di prevenzione del rischio che saranno successivamente introdotte, con particolare riguardo a quelle trasversali, riconducibili all'ampliamento dei contenuti della trasparenza.

Le informazioni connesse alle misure di tale natura previste dagli allegati 3, 4, 5, e 6, sono rese disponibili nella sotto-sezione, livello 1, "Altri contenuti - Dati ulteriori", della sezione Amministrazione trasparente.

Analogamente, la collocazione riguarderà le ulteriori informazioni che saranno rese disponibili, per effetto del progredire dei sistemi di prevenzione (e delle connesse misure anche relative alla trasparenza) indicati al punto 3.

4.8. Coinvolgimento dei cittadini

Il presente Programma, insieme al Piano di cui fa parte, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, è sottoposto alle valutazioni e ai suggerimenti dei cittadini e di tutti i soggetti rappresentativi interessati.

5. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente Piano comprende il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, il cui schema costituisce l'allegato 8 al Piano medesimo.

Esso costituisce un primo documento applicativo del DPR n. 62/2013, redatto secondo le principali e più operative indicazioni fornite dalla CiVIT/A.N.AC., con la delibera n. 75/2013, recante "**Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)**".

Esso, a sua volta, non costituisce un documento statico o concluso, ma deve essere integrato e sviluppato al progredire delle strategie di prevenzione.

In particolare, l'Autorità Anticorruzione, nella deliberata n. 75/2013, sostiene che *"L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione."* e ancora: *"L'individuazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo. Collegamento che – si ribadisce – è di particolare rilevanza anche in sede di individuazione di ulteriori misure da introdurre nella progressiva elaborazione degli strumenti di contrasto alla corruzione."*

E' quindi necessaria una stretta correlazione tra **specifiche** misure di prevenzione e **specifiche** regole di comportamento, attagliate alla peculiarità dell'Ente.

Le misure di tale natura indicate negli allegati 3, 4, 5 e 6, integrano, pertanto e in tal senso, i contenuti del Codice, con quella finalità già evidenziata all'inizio che mira non solo alla prevenzione del comportamento delittuoso, ma anche ad incidere su quei fenomeni, meno gravi, ma forse più generalizzati, che generano in ogni caso, il non ottimale funzionamento dell'organizzazione comunale.

Un secondo aspetto riguarda il raccordo tra norme di comportamento e sistema sanzionatorio. L'A.N.AC., sempre nella precitata delibera, afferma: *"In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale. Giova precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamenti, le sanzioni previste dalle legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti. E' difficilmente contestabile, infatti, che le violazioni del codice di comportamento possano essere contemplate già nelle previsioni della legge e della contrattazione collettiva."*

Considerata la rilevanza che, inevitabilmente, assumerà il Codice ritenuto che possa risultare corretto e giusto, nei confronti dei destinatari, specificare quella corrispondenza tra infrazione e sanzione cui si riferisce l'Autorità, non solo per limitare la discrezionalità dei responsabili, ma anche per dare chiarezza a un quadro di norme (legislative, regolamentari e contrattuali) ormai decisamente complesso, articolato e di

non semplice comprensione, anche in vista dell'efficace gestione dei procedimenti disciplinari che venissero attivati (riducendo il rischio di contenzioso meramente formale).

5.1. Lo sviluppo del Codice di comportamento

Alla luce di quanto detto, i contenuti del Codice dell'Ente dovranno prevedere il formale inserimento delle misure comportamentali indicate nei citati allegati.

Analogamente, l'iniziativa dovrà riguardare l'effettiva attuazione di un più ampio e corretto raccordo tra violazioni delle norme contenute nel Codice e sanzione disciplinare.

Non di meno, l'attività di monitoraggio e le azioni di sviluppo delle strategie di prevenzione previste dal presente Piano, riguarderanno anche il Codice di comportamento, il quale, pertanto, sarà sottoposto a progressivo aggiornamento, alla stregua dei restanti strumenti qui proposti.

All'interno del Codice di comportamento sono anche stati disciplinati **gli obblighi di astensione**.

5.2. Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

Questo tema, come chiaramente indicato dal P.N.A., assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, entro il 30 giugno 2014, è stato approvato dalla Giunta Comunale il **Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti comunali** che prevede:

- § le attività e gli incarichi vietati;
- § le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- § le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- § i divieti relativi allo svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro;
- § l'attività di controllo e i relativi sistemi di sanzionatorio.

Inoltre, in ottemperanza agli obblighi di monitoraggio delle eventuali situazioni d'incompatibilità, nel corso del 2014 è stata distribuita ai dirigenti e a tutti i dipendenti (con riciclaggio di aziende) una **scheda di autocertificazione** per la verifica dell'insussistenza d'incarichi incompatibili.

5.3. Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**", il c.d. **whistleblower**.

Su questo tema, si ritiene debbano trovare integrale applicazione le dettagliate indicazioni fornite dal P.N.A. Esso stabilisce tre livelli fondamentali di tutela:

- § la tutela dell'anonimato;
- § il divieto di discriminazione;
- § la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esecutivamente dalle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Fatta salva l'immediata applicazione della legge e delle linee guida stabilite dal P.N.A., l'Amministrazione potrà prevedere, se ritenuto necessario, l'adozione di un'apposita disciplina in materia che ne specifichi ulteriormente le condizioni applicative.

6. FORMAZIONE

La formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione.

Essa assume carattere obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti nel Piano.

In particolare, si ritiene fondamentale che, a seguito delle fasi di monitoraggio semestrale previste dal presente Piano, sia sui problemi o anomalie riscontrate, sia sugli interventi di sviluppo, vengano organizzati appositi interventi formativi che coinvolgano, ai diversi livelli e competenze, tutti gli operatori coinvolti.

Fatte salve le iniziative che risultassero di immediate necessità, sulla base delle valutazioni del Responsabile della Prevenzione, le concrete modalità e articolazioni, saranno definite dal Piano triennale della formazione, ulteriormente previsto in scadenza il 30 giugno 2015, dietro proposta, per gli aspetti concernenti questa materia, dallo stesso Responsabile.

13

7. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance dell'Ente, integrato nel Piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'articolo 169 del Tuel e in applicazione del Regolamento di organizzazione, dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione e attuazione del presente Piano.

Essa dovrà almeno includere

- § le figure di responsabilità e relative attività;
- § i programmi, le tempistiche di attuazione e i relativi indicatori di attività
- § i sistemi di monitoraggio in itinere e finali
- § il sistema di raccordo con il sistema premiante, nel rispetto del sistema di valutazione vigente nell'Ente.

A prescindere dai termini di approvazione del bilancio, le linee programmatiche di attuazione del P.T.P.C. sono predisposte dal Responsabile della prevenzione e sottoposte alla Giunta entro il 31 dicembre di ogni anno.

Per l'anno in corso, il predetto termine continua ad essere fissato al 30 giugno.

8. CONSULTAZIONE SUL PIANO E SUI SUOI AGGIORNAMENTI

Il presente Piano viene adottato dalla Giunta Comunale e, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessa comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune, tempestivamente reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. L'Amministrazione, tenuto debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate, provvede alla successiva approvazione.