



Comune di Valenza

**Piano Triennale
di Prevenzione della Corruzione
2016 - 2018**



SOMMARIO

PREMESSA	3
1. PRINCIPI	3
2. SOGGETTI	4
2.1. Autorità indirizzo politico	4
2.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione	4
2.3. Responsabile della Trasparenza	5
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. Dipendenti	5
2.9. Collaboratori dell'Amministrazione	5
3. IL PIANO DI PREVENZIONE	6
3.1. Aree a rischio	6
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
3.2.4. Le misure obbligatorie	8
4. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)	15
4.1. Contesto normativo	15
4.2. Strumenti di attuazione della trasparenza	15
4.3. Qualità delle informazioni	15
4.4. Organizzazione dell'Ente	16
4.5. Obblighi di trasparenza e obiettivi del programma	16
4.5.1. Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. N. 33/2013	16
4.5.2. Soggetti	17
4.5.3. Mappa della trasparenza e delle relative responsabilità	17
4.5.4. Monitoraggio e vigilanza	17
4.5.5. Accesso civico	17
4.5.6. Coinvolgimento dei cittadini	18
5. CODICE DI COMPORTAMENTO	18
6. MONITORAGGIO	19
7. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE	19
8. LE RESPONSABILITÀ	19
9. AGGIORNAMENTI AL PIANO E COINVOLGIMENTO DEI CITTADINI	20

Allegati:

1. Aree di rischio generali
2. Processi e procedimenti riconducibili alle Aree di rischio generali
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 Autorizzazioni e concessioni
6. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure per il relativo trattamento dell'area Concessioni ed erogazione di sovvenzioni e contributi
7. Mappa della trasparenza e delle relative responsabilità
8. Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni

P R E M E S S A

Il presente documento rappresenta il secondo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

La specifica normativa nazionale in materia e il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione n. 72/2013 dell'ex C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.), al punto 3.1.1, prevede: «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»; detta previsione fornisce, quindi, la scansione temporale minima dell'attività di aggiornamento del Piano.

In conformità alla normativa sopra richiamata, il Comune di Valenza ha provveduto all'approvazione:

- o del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2014/2016, con le seguenti deliberazioni: Giunta Comunale n. 3 del 31.01.2014 ad oggetto «Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C. e Programma Triennale per la Trasparenza 2014/2016 e Codice di comportamento per i dipendenti comunali» e Giunta Comunale n. 24 del 24.03.2014 ad oggetto «Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C. e Programma Triennale per la Trasparenza 2014/2016 e Codice di comportamento per i dipendenti comunali – Approvazione definitiva»;
- o del primo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2015/2017, con le seguenti deliberazioni: Giunta Comunale n.6 del 29.01.2015 ad oggetto «Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C. e Programma Triennale per la Trasparenza 2015/2017 e Codice di comportamento per i dipendenti comunali» e Giunta Comunale n. 20 del 09.03.2015 ad oggetto «Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C. e Programma Triennale per la Trasparenza 2015/2017 e Codice di comportamento per i dipendenti comunali – Approvazione definitiva».

In sede di aggiornamento del P.T.P.C. per il triennio 2016/2018 si dovrà tener conto della determinazione dell'A.N.A.C. n. 12/2015 con cui è stato aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione. Pertanto, gli obiettivi del Piano e gli impegni di attuazione saranno ridefiniti sia alla luce della precitata determinazione sia allo stato di attuazione delle misure di prevenzione riferito all'anno 2015. A tale ultimo proposito, giova ricordare che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto alla redazione della Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione - anno 2015 con la quale sono stati monitorati gli adempimenti e le azioni previsti nel Piano 2015/2017 per il periodo relativo all'anno 2015 ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

Detta relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione «Amministrazione trasparente - sottosezione *altri contenuti - corruzione*».

1 PRINCIPI

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione ex C.I.V.I.T. n. 72/2013 *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 P.T.P.C. 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 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.

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

2 SOGGETTI

Come detto, il P.T.P.C. 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 esclusivamente negativo del *rispondere delle proprie azioni*, ma anche e soprattutto nello spirito dell'*interdipendenza positiva*, della cooperazione tra gli attori - anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno - in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

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 la tracciabilità.

2.1. Autorità indirizzo politico

La competenza all'adozione e all'aggiornamento del P.T.P.C., come peraltro confermato dall'A.N.A.C. in sede di determinazione n. 12/2015 è della Giunta Comunale.

Essa, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Dell'adozione di detti atti è informato il Consiglio Comunale.

Con la finalità dichiarata di un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella formazione del P.T.P.C. e nelle more dell'emanazione del decreto legislativo previsto dall'art. 7 comma 1 lett. d) della L. n. 124/2015 in ordine alla precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del P.T.P.C., l'A.N.A.C., in sede di determinazione n. 12/2015, reputa utile l'approvazione da parte del Consiglio Comunale di un documento di carattere generale sul contenuto del P.T.P.C. In tal senso si è provveduto con deliberazione consiliare n. 1 del 27.01.2016 ad oggetto «*Aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2016/2018: indicazioni generali*».

Al Consiglio Comunale è trasmessa anche la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione sull'attività svolta, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

Al Sindaco si ritiene ascrivibile la competenza alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (come peraltro evincibile dall'ex C.I.V.I.T. in sede di deliberazione n. 15/2013) e del Responsabile della Trasparenza.

2.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, è, di norma, individuato nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Con decreto sindacale n. 32 del 15.10.2015, il Segretario Generale dell'Ente, Dott.ssa Angela Iannello, subentrata nella titolarità della segreteria generale a decorrere dal 12.10.2015, è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il RPC svolge i compiti indicati dalla legge, come specificati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, formula la proposta di P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti ed

esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità. Elabora, 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 confermato in 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 2.4.

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.

5

2.4. Dirigenti

I Dirigenti sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del RPC, 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. 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 P.T.P.C. e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di Comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

3 II 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 di 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'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

Come previsto in sede di determinazione A.N.A.C. di aggiornamento al P.N.A., le aree prima denominate obbligatorie sono ora denominate «aree generali». Inoltre, alle aree già previste dal PNA e dai precedenti P.T.P.C. si aggiungono, in base alle previsioni contenute nella determinazione ANAC n. 12/2011, le seguenti:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

L'elenco delle aree a rischio generali è riportato alla tabella **Allegato 1**.

Le aree di cui al predetto allegato 1 costituiscono riferimento dell'attività di prevenzione, e si confermano - anche alla luce dell'integrazione effettuata dall'A.N.A.C. in sede di determinazione n. 12/2015 - essere, in atto, esaustive dell'attività del Comune, sviluppandosi peraltro in modo trasversale rispetto alle strutture organizzative dell'Ente.

3.2. La gestione del rischio

Il PNA definisce metodologicamente il percorso per la gestione dei rischi di corruzione e illegalità nelle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

Nei punti che seguono, sono illustrati i contenuti attuativi del presente Piano, in coerenza con la predetta metodologia, tenuto conto di quanto previsto: nel P.N.A. approvato con deliberazione ex C.I.V.I.T. n. 72/2013, nel documento di aggiornamento allo stesso approvato con determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 e nella deliberazione consiliare n. 1/2016 contenente le indicazioni generali sul P.T.P.C per il triennio 2016/2018.

3.2.1. La mappatura dei processi

La definizione che il P.N.A. fornisce della mappatura dei processi è la seguente: «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, in sede di prima adozione del P.T.P.C. 2014/2016 le aree obbligatorie (ora denominate «generali») e le relative sottoaree come specificamente individuate nel P.N.A. approvato con deliberazione ex C.I.V.I.T. n. 72/2013, e sono stati censiti i processi più significativi ad esse riconducibili.

Come più sopra detto, alle aree inizialmente previste sono ora da aggiungere quelle ulteriori indicate in sede di aggiornamento al P.N.A.: anche per esse sono stati censiti i procedimenti più significativi. L'esito dell'esame è riportato nella tabella **Allegato 2**.

Si è quindi proceduto alla mappatura dei processi relativi alle singole aree (per diversi di essi è stata anche effettuata 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 già 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 entro i termini a suo tempo indicate, ed è stato quindi individuato, per ciascuno di essi un nuovo termine entro il quale provvedere.

I processi mappati costituiscono il Catalogo dei processi, che verrà progressivamente implementato al progredire dell'attività di mappatura.

Nell'ambito dei procedimenti amministrativi, sono da evidenziare i seguenti elementi:

- in affiancamento al Protocollo informatico, dal 1 febbraio 2015 è stata attivata la gestione informatizzata dell'iter procedimentale delle determinazioni dirigenziali. È stato avviato, ma non concluso l'iter di informatizzazione delle deliberazioni. Non è stato concluso l'iter inteso a consentire la diretta pubblicazione degli atti nelle apposite sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente, né è stato concluso l'iter inteso alla realizzazione della nuova versione del sito istituzionale dell'Ente, maggiormente adatta alla gestione dei dati richiesta dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Pertanto, si prevede che sia l'iter di informatizzazione delle deliberazioni, sia la realizzazione del nuovo sito vengano portati a conclusione entro il 31.12.2016;
- non è ancora stato approvato il nuovo Regolamento del procedimento amministrativo alla cui approvazione dovrà seguire il completamento del Catalogo dei procedimenti amministrativi, strumento importante di promozione dei più elevati livelli di trasparenza e di tutela dei cittadini. Si prevede quindi che lo stesso venga approvato entro il 31.12.2016.

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 nell'allegato 5 al P.N.A.

In sede di aggiornamento al P.N.A. è stato evidenziato che gran parte delle Amministrazioni ha applicato in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell'allegato 5 del P.N.A. e che, fermo restando quanto previsto nel P.N.A., sarebbe di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Vengono, a titolo esemplificativo, citate: mancanza di controlli, mancanza di trasparenza, inadeguata diffusione della cultura della legalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione, ecc. Per meglio comprendere cause e livello di rischio, prosegue la determinazione, occorre tener conto sia di dati oggettivi ad esempio dati giudiziari e/o relativi a procedimenti disciplinari sia di dati di natura percettiva legati al contesto interno.

Un primo esame di tali dati, quale ricavato dalla relazione del R.P.C. per l'anno 2015, consente, in atto, di confermare i risultati della metodologia applicata in coerenza con l'allegato 5 del 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

È il processo diretto a intervenire sui rischi emersi attraverso l'individuazione delle misure per ridurre o neutralizzare il rischio connesso ai processi amministrativi attuati dal Comune.

Tali misure si distinguono in:

- misure obbligatorie: sono quelle la cui applicazione è prevista obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori: sono misure aggiuntive che, pur non essendo obbligatorie per legge, lo diventano una volta che l'amministrazione le inserisce nel P.T.P.C.

Per quanto riguarda la tipologia di misure, sia le misure obbligatorie che quelle ulteriori possono essere di tipo organizzativo, comportamentale e trasversale (quest'ultimo tipo inteso nel senso che dette misure sono applicabili a tutti i settori di attività dell'Ente).

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Nelle tabelle di gestione del rischio - allegati 3, 4, 5 e 6 - sono indicate le misure ulteriori (laddove ne sia stata reputata necessaria la previsione, in aggiunta alle misure obbligatorie le quali si applicano comunque a tutte le aree di rischio e relativi processi). Per ciascuna misura è specificata la tipologia di misura in base alle tipologie individuate nel P.N.A.

3.2.4. Le misure obbligatorie

In ordine alle misure obbligatorie, esse vengono illustrate come segue, precisando che non è stata specificamente prevista la misura «Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione» in relazione a quanto disposto dall'art. 1 comma 221 della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) - che recita: «*Le Regioni e gli Enti Locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'Avvocatura Civica e della Polizia Municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*» - fermo restando che, ove possibile, saranno intraprese azioni di rotazione in coerenza con quelle già efficacemente attuate per il personale non dirigenziale nell'ambito di alcuni settori con riferimento al triennio precedente.

MISURA 1

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Sono indicati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) che costituisce parte del presente P.T.P.C.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. Lgs. n. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Sono contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.),
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) Responsabile della Trasparenza (R.T.) Dirigenti

MISURA 2

CODICI DI COMPORTAMENTO

I Codici di comportamento costituiscono uno strumento di prevenzione molto importante in quanto orientano in senso legale ed eticamente corretto la condotta dei dipendenti e, quindi, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	1.Monitoraggio sull'applicazione delle norme contenute nel Codice

	<p>2.Valutazione dei presupposti ai fini dell'aggiornamento con introduzione dell'obbligo di osservanza delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C nonché di ulteriori norme di comportamento attagliate alla realtà dell'Ente</p> <p>3.Allineamento delle sanzioni disciplinari previste dalle norme contrattuali alle fattispecie di violazione delle norme di comportamento contenute nel codice</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	<p>Tutto il personale (inclusi i Dirigenti) e i collaboratori del Comune per l'osservanza;</p> <p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione coincidente con Responsabile U.P.D. e Dirigenti per valutazione finalizzata all'aggiornamento e monitoraggio.</p>
TERMINI	<p>Entro il 31.12.2016</p> <p>Entro il 31.01.2017</p> <p>Entro il 31.12.2018</p>

MISURA 3

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

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

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	<p>Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, L. n. 190/2012</p> <p>Art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p>
AZIONI DA INTRAPRENDERE	<p>1.Approvazione del Regolamento sul procedimento amministrativo (entro il 31.12.2016)</p> <p>2.Mappatura dei procedimenti amministrativi (entro il 31.12.2016)</p> <p>3.Monitoraggio del rispetto dei termini di legge e regolamentari (entro il 31.12.2016)</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigenti

MISURA 4

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'art. 1, comma 9, lett. b) della L. n. 190/2012 prevede, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	<p>Art. 1, comma 9, lett. b) L. n. 190/2012</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p>
AZIONI DA INTRAPRENDERE	<p>a) Formazione decisioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: 2. rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza; 3. redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; 4. ove possibile fare in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore che effettua, appunto, l'istruttoria e il responsabile che adotta il provvedimento. <p>b) Attuazione e controllo decisioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. report semestrale al R.P.C.
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigenti

MISURA 5

MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della L n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*» nonché quelle in cui si manifestino «*gravi ragioni di convenienza*» secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

10

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 Artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Si rimanda agli artt. 7 e 8 del Codice speciale di comportamento che costituisce parte integrante del presente Piano. Gli eventuali casi e le relative soluzioni adottate saranno oggetto di report semestrale.
SOGGETTI RESPONSABILI	I Dirigenti e tutto il personale dipendente

MISURA 6

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. Lgs. n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Verifiche attraverso richieste ad Enti Previdenziali e C.C.I.I.A.
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigenti per la presentazione dell'autocertificazione. L'acquisizione annuale delle autocertificazioni e le verifiche sono curate dall'Ufficio Personale.
TERMINE	Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico.
NOTE	Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio e comunque applicabile a tutti gli incarichi previsti dal D. Lgs. n. 39/2013.

MISURA 7

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che «[...] con appositi Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della L. 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2».

In base all'art. 1 comma 60 della L. n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata vengono definiti gli adempimenti relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Risulta dall'Intesa del 24 luglio 2013 che, al fine di supportare gli Enti in tale attività è stato costituito apposito tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica con rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire criteri che possono costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 53, comma 3-bis, D. Lgs. n. 165/2001 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Monitoraggio sull'applicazione del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali adottato in attuazione dell'art. 53 comma 3 bis del D. Lgs.n. 165/2001.
SOGGETTI RESPONSABILI	Ufficio Personale
TERMINE	Report annuale

11

MISURA 8

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001, introdotto dalla L. n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, «coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale:

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

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) Membri commissioni indicate nell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001; b) Dirigenti dei settori operanti negli ambiti specificati nell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 Verifiche tramite richieste agli Enti competenti .
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigenti per le commissioni di competenza del proprio servizio Ufficio Personale per l'acquisizione delle autocertificazioni dei Dirigenti
TERMINE	Report semestrale

MISURA 9

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che «I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche

Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigenti interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
TERMINE	Report semestrale

12

MISURA 10

TUTELA DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

L'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*) prevede che:

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

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

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

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni».

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo, dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'Ente, è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

La misura di tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, ma è riferita al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili; resta tuttavia fermo che l'Amministrazione deve prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, purché le stesse siano circostanziate e tali da fare emergere fatti e situazioni riferibili a contesti determinati.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 54-bis D. Lgs. n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Attivazione canale riservato per la ricezione delle segnalazioni in coerenza con le indicazioni contenute nel P.N.A.
SOGGETTI RESPONSABILI	R.P.C. e Ufficio C.E.D.

MISURA 11

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

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

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

13

L'AVCP con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che «mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)».

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Nel caso di adesione a protocolli di legalità e/o di stesura di patti di integrità sarà previsto, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti predetti costituisce causa di esclusione dalla gara.
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabili interessati alle procedure di affidamento.
TERMINE	Collegato all'eventuale adesione a protocolli di legalità o predisposizione di patti di integrità.

MISURA 12

FORMAZIONE

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- o formazione base: destinata al personale che opera nelle aree individuate nel presente Piano. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti del presente P.T.P.C (anche con riferimento ai Codici di comportamento). Viene impartita: o *in house* direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai Dirigenti, ai titolari di Posizione Organizzativa, ai Capi Ufficio e ai RUP, oppure mediante appositi corsi da tenersi nella sede comunale. A loro volta i Dirigenti provvederanno alla formazione *in house* del restante personale di settore, ferma restando la possibilità per tale personale di partecipare ai corsi eventualmente organizzati nella sede comunale.
- o Formazione tecnica: destinata a:
 - a) Responsabile della Prevenzione della Corruzione
 - b) Dirigenti.

Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possono vertere anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo e alle funzioni svolte nell'Amministrazione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Art. 1, commi 8, 10 lett. c, 11, L. 190/2012 Art. 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001 D.P.R. n. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
---------------------------	---

AZIONI DA INTRAPRENDERE:	Direttive del R.P.C. in ordine alla calendarizzazione e attuazione dei momenti formativi
SOGGETTI RESPONSABILI	R.P.C. per adozione direttive e formazione ai Dirigenti Dirigenti per formazione interna ai rispettivi Settori
TERMINE	Report annuale

MISURA 13

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

14

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

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato e aggiornato annualmente. 2. Procedura aperta alla ricezione di suggerimenti e/o proposte da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e delle associazioni di consumatori e utenti, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano. 3. Azione specifica per l'anno 2016, a seguito di recepimento proposta stakeholder esterno: sottoposizione a specifico provvedimento deliberativo della Giunta Comunale di iscrizione a «Avviso Pubblico – Enti Locali e Regionali per la formazione civile contro le mafie»
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
TERMINE	<p>Azione 1 à entro il 31 gennaio di ciascun anno per la pubblicazione sul sito</p> <p>Azione 2 à prima dell'aggiornamento annuale del Piano che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno</p> <p>Azione 3 à in dipendenza dell'adozione del provvedimento deliberativo della Giunta Comunale</p>

MISURA 14

TRASMISSIONE AD ANAC DELLE VARIANTI IN CORSO D'OPERA

L'art. 37 del D. L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014 al comma 1 prevede: «Fermo restando quanto previsto in merito agli obblighi di comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture previsti dall'art. 7 del Codice di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'art. 132, comma 1, lettere b), c) e d), del medesimo Codice di cui al D. Lgs. n. 163 del 2006, di importo eccedente il 10 per cento dell'importo originario del contratto sono trasmesse, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del Responsabile del procedimento, all'ANAC entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza».

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014 e D. Lgs. n. 163/2006
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Obbligo di trasmissione delle varianti in corso d'opera nei casi previsti dalla normativa in coerenza con gli indirizzi dettati dall'A.N.A.C.
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigente IV - V Settore Lavori Pubblici-Polizia Locale-Polizia Amministrativa

4 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

4.1. Contesto normativo

In attuazione dei commi 35 e 36 art. 1 della L. n. 190/2012 è stato emanato il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 ad oggetto «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*», il quale ha abrogato l'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 ed ha previsto all'art. 10 comma 1 l'obbligo, per ogni Amministrazione, di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il comma 2 stabilisce che il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative intesi all'attuazione degli obblighi di pubblicità stabilita dalla normativa e che dette misure sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) del quale costituisce, di norma, una sezione.

Il comma 3 stabilisce che gli obiettivi indicati nel Programma sono collegati al Piano delle Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali.

4.2. Strumenti di attuazione della trasparenza

Secondo il D. Lgs. n. 33/2013, 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.

Possono, dunque esserne considerati strumenti di attuazione i seguenti:

- o Sito web istituzionale: il Comune di Valenza è dotato di un sito web istituzionale visibile al link <http://www.comune.valenza.al.it> sul quale sono presenti, oltre ai dati richiesti dalla normativa di legge, altre informazioni di pubblica utilità. In *home page* è collocata la sezione denominata «*Amministrazione trasparente*», all'interno della quale vengono inseriti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.
- o Albo Pretorio *on line* disponibile sul sito web istituzionale: esso è stato realizzato a seguito di quanto previsto dalla L. n. 69/2009, per consentire, in un'ottica di informatizzazione, la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi con valore di pubblicità legale degli atti medesimi.
- o Posta Elettronica Certificata (P.E.C.): è attiva la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune comune@cert.comune.valenza.al.it indicata nella *home page* del sito web istituzionale e censita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (I.P.A.).
- o Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.): svolge funzioni di informazione al pubblico in merito ai servizi ed ai progetti dell'Amministrazione, di accesso ai servizi e agli atti amministrativi del Comune, di rilevazione dei bisogni dei cittadini, di collegamento con altri Enti.

4.3. Qualità delle informazioni

L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che «*le Pubbliche Amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*».

Il Comune di Valenza persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un idoneo livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

«*Amministrazione Trasparente*» deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- o *Completezza*: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

- *Aggiornamento e archiviazione:* per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.
Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative.
- *Dati aperti e riutilizzo:* i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- *Trasparenza e privacy:* è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2013 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013: «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

4.4. 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 dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 16.12.2013, esecutiva, da ultimo aggiornata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 13.10.2015.

4.5. Obblighi di trasparenza e obiettivi del programma

Riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, si rinvia alle Linee guida approvate dalla C.I.V.I.T./A.N.A.C. con deliberazione n. 50/2013 ed alle 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 cittadino, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Gli adempimenti relativi alla trasparenza costituiscono misura obbligatoria inserita nel P.T.P.C. Gli obiettivi che il Comune di Valenza intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità nel periodo 2016/2018 sono i seguenti:

- realizzazione nuovo sito istituzionale del Comune
- attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e iniziative finalizzate alla pubblicazione di dati ulteriori.

4.5.1. Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

Le categorie di dati soggetti a pubblicazione sono quelli risultanti dalla tabella **Allegato 7** al presente Programma, che corrisponde all'allegato A) al D. Lgs. n. 33/2013 come successivamente aggiornato dall'ex C.I.V.I.T./A.N.A.C.

In relazione alla più che corposa quantità degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e al notevole impatto organizzativo che ne deriva, obiettivo prioritario per il triennio 2016/2018 è costituito dall'attuazione di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal succitato D. Lgs. n. 33/2013.

In relazione allo stato di attuazione del completamento degli obblighi, potranno essere progettate iniziative per la pubblicazione di dati ulteriori tenuto conto dell'impatto organizzativo e finanziario delle stesse.

È prevista entro il 31.12.2016 la realizzazione della nuova versione del sito istituzionale dell'Ente, maggiormente adatta alla gestione dei dati richiesta dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

4.5.2. 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'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i 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.

4.5.3. Mappa della trasparenza e delle relative responsabilità

Come già specificato al punto 4.5.1, nell'allegato 7 sono individuati, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 50/2013 e successivi aggiornamenti), i relativi Dirigenti competenti.

L'allegato 7 è un documento dinamico, 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.

4.5.4. 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 alla regolarizzazione, ovvero provvede direttamente, effettuando, comunque, le dovute segnalazioni.

4.5.5. Accesso civico

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

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.

Entro 30 giorni dalla richiesta, il competente Dirigente:

- o procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- o 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 nel 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'art. 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:

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

4.5.6. 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 D.P.R. n. 62/2013, redatto secondo le principali e più operative indicazioni fornite dalla C.I.V.I.T./A.N.A.C., con la delibera n. 75/2013, recante «*Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Dgs. 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 citata delibera n. 75/2013, sostiene testualmente: «*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*».

È in ogni caso, 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.A.C., 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 Comportamento, le sanzioni previste dalla 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. È difficilmente contestabile, infatti, che le violazioni del codice di comportamento possano essere contemplate già nelle previsioni della legge e della contrattazione collettiva».*

In coerenza con le previsioni normative, il Codice di Comportamento è stato inserito fra le misure obbligatorie del P.T.P.C. con previsione di azioni «di sviluppo» del documento.

6 MONITORAGGIO

L'azione di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

La cadenza del monitoraggio è indicata nel presente P.T.P.C. con riferimento a ciascuna misura di prevenzione obbligatoria (cadenza semestrale o annuale).

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 alla Relazione che, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

Detta relazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione «Amministrazione Trasparente» e copia della stessa deve essere trasmessa alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.

7 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano delle Performance.

Il Piano delle Performance dell'Ente, integrato nel Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 e in applicazione del Regolamento di organizzazione, dovrà pertanto prevedere un'apposita sezione dedicata all'applicazione e attuazione del presente Piano.

8 LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste:

- Responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *«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»;*

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
 - al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.
 - l'art. 19 comma 5 lett. b) del D.L. n. 90/2014 convertito in L n. 114/2014 stabilisce che l'Autorità Nazionale Anticorruzione «salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla L. 24 novembre 1981 n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi Triennali di Trasparenza o dei Codici di Comportamento». In proposito si rinvia al Regolamento approvato dall'A.N.A.C. nella seduta del 9 settembre 2014.
- Responsabilità a carico del Responsabile per la Trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:
- l'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
 - l'art. 46, comma 1, del D Lgs. n. 33/2013 prevede che «l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili».
- Responsabilità a carico dei dipendenti, compresi i Dirigenti:
- in proposito, l'art. 1, comma 14, della L. n. 190/ 2012 dispone che «La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare».

9 AGGIORNAMENTI AL PIANO E COINVOLGIMENTO DEI CITTADINI

Il P.T.P.C. viene aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno dalla Giunta Comunale, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, previa indicazioni generali espresse dal Consiglio Comunale.

Prima di procedere all'aggiornamento, occorre darne pubblico avviso sul sito istituzionale dell'Ente, con invito ai cittadini, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle associazioni di consumatori e utenti a far pervenire al R.P.C., suggerimenti e/o proposte mediante utilizzo di modello predisposto dal Responsabile medesimo.

L'Amministrazione, tenuto debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate, provvede alla successiva approvazione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione (art. 1, comma, 10 lett. a) della L. n. 190/2012).