



CITTA' DI VIADANA
Provincia di Mantova

RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017-2019

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 15 del 30/01/2017

- Art.1 Premessa illustrativa : disposizioni generali
- Art.2 Il contesto interno e l'organizzazione
- Art.3 Responsabilità
- Art.4 Le iniziative e le misure intraprese dal Comune di Viadana per la prevenzione della corruzione anno 2013
- Art.5 La costruzione del Piano anticorruzione del Comune di Viadana
- Art.6 Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione
- Art.7 Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione
- Art.8 Procedure di selezione e i meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione e la promozione della trasparenza
- Art.9 Trasparenza e nuovo Accesso Civico
- Art.10 I meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art.11 Obblighi di trasparenza
- Art.12 Modalità di coinvolgimento
- Art.13 Obblighi di riservatezza-Whistleblower
- Art. 14 Performance
- Art.15 Il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni
- Art.16 Recepimento dinamico delle modifiche alla legge n.190/2012

Allegato "A" – Tabella gestione del rischio di corruzione aggiornata con delibera n° del 30/01/2017

ART 1 PREMESSA ILLUSTRATIVA: DISPOSIZIONI GENERALI

L'aggiornamento del piano della prevenzione della corruzione approvato dalla giunta comunale con atto n° 10 del 29/1/2016 è reso necessario dall'intervenuta approvazione del decreto legislativo n°97 che modificando e/o integrando il D.lgs. 33/2013 e la stessa legge 241/1990 reca tra l'altro norme in materia di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, norme correttive della legge 190 /2012 ,ciò in esecuzione dell'articolo 7 della legge 124/2015. L'applicazione delle misure contenute nel detto decreto ampliano il diritto di accesso di cui alla legge n. 241/ 90 il inserendo un nuovo e più ampio criterio di partecipazione del cittadino all'attività dell'amministrazione pubblica. Sussistono dubbi interpretativi e se da un lato la giurisprudenza amministrativa ha confermato l'ampiezza dei vincoli di cui alla mai abrogata legge 241 /1990 1 L'ANCI e la funzione pubblica hanno suggerito le amministrazioni di valutare l'opportunità di adottare specifiche previsioni regolamentari per assumere idonee misure organizzative in attesa che dell' ANAC ,affinché eserciti i compiti di verifica dell'applicazione delle norme di trasparenza , nonché dell'autorità garante della privacy , arrivino indicazioni che permettano di superare i tanti dubbi. La giunta comunale in sede di adozione del presente piano approva in via sperimentale delle norme specifiche in materia di accesso civico e dà atto dell'impatto innovativo dovuto al D.lgs. 97 che riguarda tra l'altro la parte appositamente dedicata sulla sezione "Amministrazione Trasparente", da prevedere sui siti istituzionali degli enti locali. In particolare, il documento vuole fornire uno strumento pratico ed operativo a supporto dell'aggiornamento della sezione in oggetto, che ha subito alcuni cambiamenti ed anche virtù della determinazione n°1309 del 28/12/2016 che riguarda principalmente il nuovo procedimento di accesso civico. In seguito vengono illustrati gli aspetti principali dei contenuti del piano aggiornato. Si precisa che l'articolo 10 del D.lgs. 97 /16 sopprime l'obbligo della pubblicazione del programma triennale dell'integrità e della trasparenza sostituendolo con il "piano triennale per la prevenzione della corruzione "in quanto l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non deve essere oggetto di separato atto ma sia parte integrante del Piano Triennale Prevenzione come ha chiarito l'Autorità Nazionale con le sue direttive.

Sostanzialmente il piano triennale vigente viene aggiornato come segue:

- A) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall' Autorità Nazionale Anticorruzione con le sue successive determinazioni si prefigge i seguenti obiettivi:
- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
 - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
 - Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 4 del 11/2/2016 ed individuato nella persona del Segretario Generale, Dott. Marco Cini in coordinamento con i dirigenti dell'Ente, il comitato di direzione ed in particolare con la commissione di controlli interni in collaborazione con l'unità operativa controllo di gestione e l'OIV.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- Il piano della prevenzione e corruzione evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Sovrintende i protocolli di legalità o di integrità e disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con società debitamente individuate, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

L'obiettivo di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'Amministrazione Comunale da parte della struttura interna e della collettività attraverso la trasparenza e l'anticorruzione è stato altresì individuato quale obiettivo strategico nell'ambito del Documento Unico di Programmazione, il cui schema è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n°205 del 6/10/2016 e presentato al Consiglio Comunale in data 26/10/2016 (ed approvato con deliberazione n. 75 del 26/10/2016).

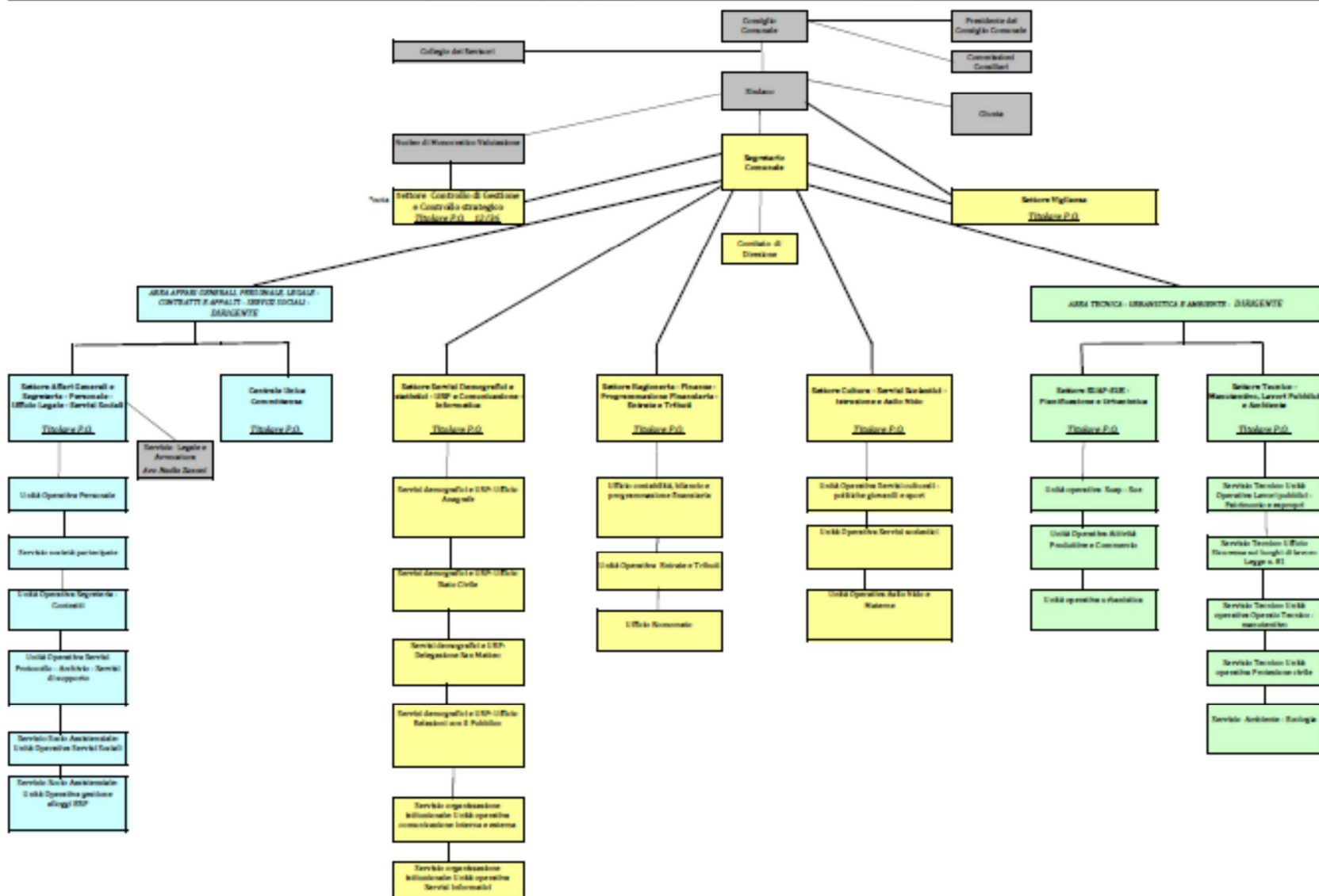
Tale obiettivo, denominato nel citato D.U.P. "partecipazione, trasparenza, comunicazione e rapporto con i cittadini: il Comune il primo amico e al servizio dei Viadanesi" è stato poi declinato a livello operativo nelle seguenti specifiche azioni:

1. Il miglioramento della comunicazione con il cittadino – promuovere la comunicazione e la relazione con i cittadini grazie ai servizi forniti dall'U.R.P.;
 2. Bilancio trasparente partecipato – azioni volte a spiegare ai cittadini l'utilizzo delle risorse del Comune.
 3. Attivazione di un sistema dei controlli integrato per rendere conto ai cittadini sull'operato dell'Amministrazione: dal Documento Unico di Programmazione all'attivazione del controllo strategico e sulle società partecipate.
 4. Partecipazione attiva dei cittadini.
 5. Contrasto all'evasione fiscale in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per un sistema di imposizione fiscale e tributaria più equo.
 6. Centralizzazione degli acquisti di beni, servizi e lavori.
- B) Schede definite "albero della trasparenza e del monitoraggio" predisposte in base alle indicazioni dell'ANAC "

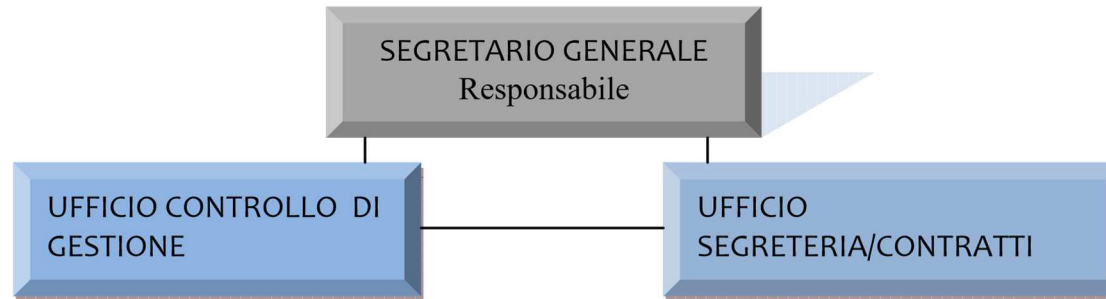
ART. 2 IL CONTESTO INTERNO E L'ORGANIZZAZIONE

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI VIADANA

(ai fini del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017-2019)



Organismo di valutazione e controllo Responsabile/organizzazione



Responsabili anticorruzione e trasparenza

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nel Comune di Viadana e relative funzioni sono:

a. L'autorità di indirizzo politico (Giunta Comunale):

- designa il responsabile;
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b. L'organismo di valutazione e controllo presso Il Responsabile della prevenzione:

- Svolge i compiti indicati all'art. del presente P.T.P.C.: e tutti i compiti previsti dalla normativa nazionale vigente in materia:
- propone alla Giunta comunale il Piano triennale della prevenzione almeno 10 giorni prima del termine fissato dalla legge per la sua approvazione;
- individua, previa proposta dei dirigenti/responsabili dei servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- propone al Sindaco, con cadenza massimo quinquennale, la rotazione dei dirigenti e dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili di cui all'Art. 5 comma 1 lett. E) del presente Piano e/o regolamento di organizzazione;
- individua, per le attività a più alto rischio di corruzione, le azioni atte ad eliminare le criticità rilevate tramite il Piano triennale della prevenzione della corruzione e anche in sede di controllo interno di regolarità amministrativa;

- adotta, sentiti i dirigenti, il piano annuale di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- propone alla Giunta comunale le modificazioni al piano anticorruzione che ritenga necessarie, anche sulla base della rendicontazione delle attività svolte nell'anno precedente e/o delle eventuali criticità riscontrate;
- compie i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione entro i termini previsti dalla Legge
- svolge le attività di Responsabile della trasparenza.
- adotta i provvedimenti sanzionatori ai componenti gli organi di indirizzo politico

c. I Referenti per la prevenzione per i settori di rispettiva competenza

I Referenti per la prevenzione sono individuati nei Dirigenti di Area e/o Ambito e compete loro:

- Svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività del Comune, semestralmente (entro il 30 giugno e il 31 dicembre), ad esito di apposito monitoraggio comunicare al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento;
- Costante monitoraggio sull'attività svolta dai Funzionari e titolari di Posizione Organizzativa assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione agli obblighi di rotazione;
- Osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- Svolgere attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- Partecipare al processo di gestione del rischio;
- Proporre le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs 165/2001);
- Assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis del D.Lgs n. 165/2001);
- Esprimere un parere sul contenuto del Piano annuale di formazione e propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- Avviare e istruire a cura del dirigente dell'area amministrativa i procedimenti sanzionatori ai componenti gli organi di indirizzo politico (art.14, 15 D. Lgs. 33/2013);
- Procedere, a decorrere dal 1 giugno 2013, alla indizione delle procedure di aggiudicazione secondo la normativa vigente in materia almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori;

d. Organismo di Valutazione OdV

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs n. 33/2013);
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- Valuta e verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano
- verifica che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano

e. Ufficio Personale:

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs 165/2001);
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l.n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.)
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento anche sulla base delle risultanze della sua applicazione;
- Collabora con il Responsabile nell'effettuazione dei controlli amministrativi

f. Ufficio Segreteria/Contratti/controllo di gestione:

- Supporto nella predisposizione del piano triennale della corruzione e della trasparenza e dei suoi aggiornamenti;
- Controlli amministrativi comprendenti:
 - direttive agli uffici;
 - costituzione di gruppi di lavoro per controlli;
 - esecuzione controllo secondo le scadenze previste;
 - verifica esecuzione azioni di allineamento ai rischi formulati;
 - elaborazione report;
 - analisi scostamenti;
 - adempimenti relativi a prevenzione corruzione;
 - implementazione piano;
 - monitoraggio piano;
 - aggiornamento annuale piano di prevenzione.

- coordinamento di tutte le iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione.
- assicurano il funzionamento e la continuità della visione dei dati relativi all'amministrazione trasparente nonché la loro qualità.
- ricevono le segnalazioni di disservizio o i suggerimenti.

g. Tutti i dipendenti del Comune di Viadana

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'Ufficio Personale;
- attestano sia al momento dell'assunzione, e durante il servizio, entro il 31 dicembre di ogni anno, di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e dello specifico obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi;
- I Responsabili dei procedimenti relazionano almeno semestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni del ritardo; I Responsabili dei Procedimenti predispongono la documentazione di gara e i contratti di lavori, servizi e forniture inserendo obbligatoriamente le clausole e le condizioni previste dai "Protocollo di Legalità", con la Prefettura di Mantova o altri soggetti pubblici rappresentativi nell'ambito territoriale, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", che verranno sottoscritti con le autorità prefettizie e governative competenti. Nella suddetta documentazione di gara deve essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute in tali Protocolli costituisce causa di esclusione dalla gara/procedura.

h. I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Viadana:

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Segnalano le situazioni di illecito

ART.3 RESPONSABILITÀ

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde secondo la disciplina contenuta nella legge 190/2012 e successive normative oltre che in base ai regolamenti tempo per tempo vigenti in particolare in base al nuovo regolamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione n° 79 del 14.04.2016 utilizzando il comitato di direzione e l'apposita commissione controlli interni.
2. In riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

ART.4 LE INIZIATIVE E LE MISURE INTRAPRESE DAL COMUNE DI VIADANA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ANNO 2016

Nell'anno 2016 il Comune di Viadana, prima dell'approvazione dell'aggiornamento del presente piano, ha adottato una serie di iniziative ed approvato una serie di atti propedeutici all'approvazione del piano medesimo ed in particolare:

- Nomina del nuovo segretario generale dell'ente avvenuta in data 9/02/2016 con decreto sindacale n° 3 in pari data;
- Nomina del responsabile della Trasparenza, avvenuta con decreto sindacale n° 5 del 11/2/2016 ed Anticorruzione avvenuta in pari data con decreto sindacale n° 4;
- Approvazione del nuovo regolamento dei controlli interni avvenuta con deliberazione consiliare n° 6 del 29/1/2016;
- Approvazione del nuovo regolamento degli uffici e servizi che ha permesso l'istituzione operativa del comitato di direzione prima denominato semplicemente consiglio di direzione che ha permesso l'adozione di misure regolamentari e organizzative finalizzate a strutturare i controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile anche ai fini della prevenzione della corruzione;
- Stante la carenza di personale e l'impossibilità di procedere ad assunzioni specifiche la commissione controlli ha coadiuvato il segretario generale/responsabile del Piano nei controlli interni;
- Individuazione di una società di formazione che ha svolto idonei corsi di formazione per tutto il personale;
- Adozione di circolari in materia di trasparenza da parte del Responsabile della trasparenza e predisposizione struttura sito istituzionale ai sensi del D.lgs. 33/2013, con inserimento contenuti nonché predisposizione modulistica per accesso civico;
- Predisposizione modulistica ed attività di verifica dei casi di incompatibilità ed inconfiribilità ai sensi del D.lgs. 39/2013;

ART.5 LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI VIADANA

E' stato seguito il seguente processo per la costruzione della bozza del Piano anticorruzione:

- a) Nomina del Responsabile anticorruzione;
- b) Costituzione di un gruppo di lavoro, con il compito di elaborare una metodologia finalizzata a costruire, nell'ambito dei controlli interni e successivi di regolarità amministrativa e contabile, un sistema di controlli finalizzati anche alla verifica degli atti individuati dal Legislatore della L. 190/2012 come particolarmente esposti al rischio corruzione;
- c) Partecipazione del personale individuato nella task force a giornate formative;
- d) Divulgazione costante del codice di comportamento del Comune di Viadana che costituisce un'apposita sezione del presente piano;
- e) Mappatura dei processi;

- f) Identificazione del rischio e predisposizione della mappatura dei rischi, con particolare riferimento alle aree individuate dal legislatore come aree particolarmente esposte al rischio di corruzione;
- g) Misure per la gestione del rischio;
- h) Individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;
- l) Comunicazione alla giunta comunale in data 12/1/2017 nell'ambito delle informative delle linee guida per la predisposizione del piano e del monitoraggio effettuato a seguito dell'invio di apposite schede ai funzionari nei quali gli stessi hanno dato attestazione delle varie attività cd aree a rischio che avrebbero potuto generare aspetti di criticità;
- l) Pubblicazione di apposito avviso disposto dal RTPT in data 3 gennaio 2017 per dare la possibilità e pertanto di coinvolgere ognuno che fosse interessato a fornire notizie ed indicazioni in merito alla predisposizione del nuovo piano aggiornato;

Con riferimento alla predisposizione della mappatura dei rischi, la metodologia seguita ha tenuto conto delle indicazioni dell'ANAC che ha reso nota la nuova Griglia Trasparenza, in seguito si è provveduto a coinvolgere dirigenti e P.O. procedendo preliminarmente alla mappatura dei processi presenti nell'ente.

La mappatura ha preso in considerazione tutti i processi e gli uffici associati alle aree di attività, individuate nel P.N.A. come particolarmente esposte al rischio corruzione. Si è proceduto poi ad "una valutazione del rischio".

Si tratta di un processo (strutturato in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione), finalizzato ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

L'identificazione del rischio è un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio. L'obiettivo dell'identificazione è generare un elenco degli eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione.

In questa fase, l'Ente ha individuato le fonti del rischio di corruzione, le aree di impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione.

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi più esposti del Comune.

Una volta individuati gli eventi di corruzione, gli stessi sono stati descritti con riferimento:

- ai processi, ai beni e ai poteri interni al Comune, che potrebbero essere usati in modo distorto;
- ai fattori organizzativi (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico e frazionabilità), che potrebbero favorire l'evento di corruzione;

- ai controlli adottati dall'amministrazione; - ai precedenti giudiziari e disciplinari.

I risultati della fase di identificazione del rischio sono stati poi riassunti in un Registro dei Rischi che è un elenco degli eventi corruttivi identificati e dei possibili processi in cui tali eventi potrebbero verificarsi.

Successivamente si è proceduto ad effettuare l'analisi del rischio che è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sul Comune è stato associato un livello di rischio più elevato.

L'analisi del rischio è stata effettuata per ciascun evento di corruzione inserito nel Registro dei Rischi.

Il calcolo della probabilità di un evento di corruzione è stato effettuato con riferimento a 6 fattori di tipo organizzativo: -

la discrezionalità;

- la rilevanza esterna;

- la complessità;

- il valore economico;

- la frazionabilità;

- l'efficacia dei controlli.

A ciascun fattore, è stato associato un punteggio (da 1 a 5), che ha consentito di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si è ricavato calcolando la media aritmetica dei punteggi associati a ciascun fattore organizzativo. Nella fase di analisi del rischio, sono stati analizzati anche controlli esistenti, la loro efficacia ed efficienza. Dopo aver effettuato il calcolo delle probabilità per ciascun evento di corruzione, attribuendo un valore numerico, si è proceduto all'analisi dell'impatto degli eventi corruttivi, le cui conseguenze saranno inserite a consuntivo nelle schede di monitoraggio.

In particolare sono state analizzate, con riferimento a ciascun evento, le 4 modalità di impatto individuate dal P.N.A., attraverso cui si è poi determinata l'importanza (o gravità) dell'impatto dell'evento stesso e precisamente:

- Impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- Impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);

- Impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascuna modalità di impatto si è associato un punteggio (da 0 a 5), che ha consentito di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico.

La gravità dell'impatto di ogni evento di corruzione si è ricavata calcolando la media aritmetica dei punteggi assegnati per ogni tipologia di impatto.

Si è passati poi a calcolare il livello di rischio che si è ricavato moltiplicando il valore della probabilità e il valore dell'impatto, per ottenere alla fine un valore complessivo, che esprime il livello di rischio per ogni evento di corruzione.

Si è considerata per semplificare, una Matrice del Rischio che prevede solo 4 livelli di rischio differenti, catalogati in base ai punteggi ottenuti, come di seguito riportato.

TRASCURABILE	MEDIO BASSO	RILEVANTE	CRITICO
DA 1 A 3	DA 4 A 6	DA 8 A 12	DA 15 A 25

Gli aggettivi "trascurabile", "medio-basso", "rilevante" e "critico" (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull'organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

Alla fine della fase di Analisi del Rischio, si è compilato il Registro del rischio, trascrivendo, per ciascun evento, il Livello di controllo rilevato, la probabilità, l'impatto, il valore numerico, del livello di rischio (Quantità) e la sua descrizione.

Infine si è passati all'ultima fase del processo definendo il Piano di trattamento del rischio di corruzione con l'indicazione delle varie misure di prevenzione come da tabelle riportate nell'allegato A).

Tra le misure di prevenzione individuate:

- misure di prevenzione: trasparenza (P.T.T.I.); verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione; procedure specifiche, per la gestione dei contratti pubblici; procedure specifiche per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; procedure specifiche per la gestione dei concorsi e la gestione del personale; procedure specifiche per la riscossione di sanzioni e tributi; procedure specifiche per la gestione dei rapporti con Enti Pubblici e società controllate;
- misure per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio: codici di comportamento, tutela del whistleblowing; monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- misure per "rompere" il triangolo della corruzione: rotazione del personale; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; definizione dei casi di inconferibilità e incompatibilità.

Tra le misure trasversali che rientrano nel piano, anche se non indicate specificatamente per ogni evento trattato rientrano le iniziative di formazione.

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione dovranno favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il Dirigente del Settore Amministrativo-Finanziario.

In conformità alle ultime disposizioni dettate dall'ANAC la mappatura e l'analisi dell'attività fa perno oltre che sulle " tradizionali aree di rischio " a cui tutte le pubbliche amministrazioni devono far riferimento - costituite dall'area dell'acquisizione e progressione del personale, dall'area degli affidamenti di lavori, servizi e forniture e dall'area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari - anche su CD "aree di rischio più generali " o aree di rischio specifiche , che sulla base della ricognizione effettuata presentano, per la natura e l'organizzazione dell'Ente, peculiari ambiti di attività e relativi rischi corruttivi.

L'attuale quadro normativo che disciplina l'attività amministrativa della pubblica amministrazione contribuisce a consolidare un orientamento organizzativo e gestionale improntato ad una organizzazione per processi all'interno dei suoi assetti organizzativi.

I principi di efficienza, di economicità, di efficacia, nonché di pubblicità e di trasparenza, sono decisamente perseguibili attraverso una organizzazione dell'attività amministrativa che, tesa a garantire il buon andamento dell'amministrazione, sia basata sulla gestione integrale delle diverse fasi che la compongono con il preciso intento di eliminare ogni forma di duplicazione dell'attività e di spreco organizzativo. L'Ente è quindi chiamato a rilevare la propria dimensione organizzativa attraverso l'identificazione di tutte le fasi che caratterizzano un processo e il censimento di tutti i flussi documentali ad esso correlati, anche al fine di procedere ad una informatizzazione degli stessi. La necessità e

l'importanza di tale mappatura è stata da ultimo ribadita con la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 che impone a tutte le pubbliche amministrazioni di terminare l'attività entro il 2017.

ART. 6 ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, inoltre, principalmente quelle afferenti alle seguenti materie: A)

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI ED IN PARTICOLARE:

Ufficio Legale, Contenzioso - Servizio Affari Generali

- Rilascio autorizzazioni – concessioni immobili e beni comunali;
- materie oggetto di inconferibilità e incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 d.lgs. 165/2001 modificato dai commi XLII e XLIII ecc. e delle normative ulteriori che dovessero intervenire tempo per tempo)
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 d.lgs. 165/2001 cfr. co. XLIV);
- *Settore Sicurezza, Trasporti e Mobilità;*
- Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- Rilascio autorizzazioni riguardanti la circolazione stradale;

Settore Urbanistica, SUAP, Commercio, Attività Produttive

- concessioni/autorizzazioni edilizie e convenzioni relative ai piani attuativi, verificandone l'efficacia e reale conformità all'autorizzazione
- Predisposizione e rilascio certificazioni urbanistiche e pareri di congruità urbanistica
- Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive secondo la normativa vigente
- Autorizzazioni commerciali

Settore Opere Pubbliche, Patrimonio/Espropri, Manutenzione e Decoro della Città,

Decentramento e Politiche delle Frazioni, Ambiente ed Ecologia, Statistica, Sistemi Informativi

- Certificazioni ed autorizzazioni e ordinanze di competenza;
- Pianificazione, gestione e/o controllo delle attività nel sottosuolo, anche qualora siano effettuate da terzi o da società partecipate o controllate;
- Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore per le attività temporanee quali spettacoli e cantieri;
- Autorizzazione agli scarichi di reflui domestici sul suolo o in acque superficiali;
- Bonifica siti inquinati;
- Autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio di strutture sanitarie e sociosanitarie;
- Gestioni e manutenzione sistemi informativi;

Settore Affari generali

Unità operativa Entrate – Tributi

- Autorizzazione/concessione per installazione mezzi pubblicitari;
- Accertamenti tributari;

Settore Servizi socio assistenziali

Unità operativa Servizi scolastici

- graduatorie per accesso ai Nidi Infanzia
- graduatorie per assunzioni a tempo determinato/indeterminato personale educativo

Unità operativa Servizi culturali

- Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- Affidamento incarichi attività artistico-culturali;
- graduatorie per accesso benefici economici da parte di Associazioni
- graduatorie per la selezione candidati al Servizio Civile nazionale;
- *Unità operativa gestione alloggi ERP*
- Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica o, comunque, di edilizia sociale, graduatorie per assegnazione alloggi;

Unità operativa servizi sociali

- Gestione dei rapporti con l'utenza del trasporto disabili (raccolta domande, ecc.);
- graduatorie per accesso a benefici economici da parte utenti in condizioni di disagio
- graduatorie per accesso a benefici economici da parte di Associazioni

B) SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI (D.lgs. n° 50 del 18/04/2016)

Ufficio Legale, Contenzioso - Servizio Affari Generali

Unità operativa contratti – appalti

- Procedure per l'affidamento di incarichi professionali;
- Procedure per affidamenti di servizi e forniture;

Settore Ragioneria – Finanze - Programmazione- Controllo di gestione

- Procedure per affidamenti di servizi e forniture;

Ufficio economato

- Procedure per affidamenti di servizi e forniture

Area tecnica

Ufficio Sicurezza,

- Procedure per affidamenti di servizi e forniture;
- Affidamento incarichi L.81/08

Settore Urbanistica, SUAP, Commercio, Attività Produttive –edilizia privata - ecologia

- Procedure di gara per affidamenti di incarichi professionali relativi alla predisposizione degli strumenti urbanistici;
- Procedure per affidamenti di servizi e forniture in appalto o in concessione;

Unità operative Lavori Pubblici – Patrimonio - Sistemi Informativi

- Procedure di gara per affidamento di incarichi professionali; - Procedure di gara ed appalto dei lavori pubblici;
- Affidamenti in economia di lavori per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune;
- Procedure per affidamenti di servizi e forniture;
- procedure di affidamento dei servizi informativi;
- Gestione degli impianti sportivi anche attraverso concessioni, convenzioni ed appalti; *Settore Vigilanza*
- Forniture e Gestione degli impianti di rilevazione automatica della velocità e di regolamentazione del traffico
- Gestione parcheggi a pagamento;

Settore Servizi socio assistenziali

- Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali, curando la redazione dei relativi contratti di servizio; - Procedure per affidamenti di servizi e forniture;

Unità operative Servizi culturali - Sport e Politiche Giovanili – Asilo Nido

- Gestione degli impianti sportivi anche attraverso concessioni, convenzioni ed appalti;
- Gestione amministrativa dei servizi educativi comunali, compresa l'effettuazione delle gare d'appalto per i servizi mensa scolastica, trasporto scolastico, asilo nido;
- Procedure per affidamenti di servizi e forniture;

Considerato l'elevato rischio corruttivo cui è esposta la predetta attività, il continuo cambiamento normativo in materia, nonché la necessità di competenze specialistiche da parte del personale addetto, il PTPC 2017-2019 prevede la concentrazione in capo ad un'unica struttura dell'Ente delle funzioni concernenti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Per evitare l'utilizzo distorto a fini privati dei contratti pubblici risulta necessario implementare il controllo nella fase di esecuzione degli stessi. Si evidenzia, anche per l'anno 2017, la necessità di trasmettere all'ANAC, a cura del RUP, le varianti relative ai LL.PP. qualora sussistano le condizioni previste dall'art. 37 del DL n. 90/2014; continuerà altresì ad esser posta particolare attenzione – attraverso il controllo successivo ex art. 147 bis TUEL - sul rispetto dei termini, previsti dall'art. 118 co. 8 del Dlgs. n. 163/2006, per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto al fine di eliminare i casi di silenzio-assenso.

Gli uffici dovranno poi adeguarsi alle nuove misure previste dal D.lgs. 97/2016, dall'ANAC e dal presente piano con particolare riferimento alle azioni di seguito riportate.

Azioni	Responsabile	Termine
Centralizzazione di acquisti di beni, servizi e lavori presso l'Ufficio Contratti	Dirigente Area Amministrativa CUC- Segretario Generale	Triennio 2017-2019
Attuazione delle misure previste per l'area appalti pubblici e contratti nella determinazione ANAC 12/2015	Dirigenti/Titolari P.O.	Triennio 2017-2019

Azioni	Responsabile	Termine
Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione,	Tutti i Dirigenti/Titolari P.O.	Triennio 2017-2019
Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture, previa individuazione dei criteri	Dirigente Area Tecnica – CUC – Segretario Generale in raccordo con le P.O.	Triennio 2017-2019

Esecuzione del contratto - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	Dirigente Area amministrativa/Dirigente Area Tecnica /Titolari P.O. Ufficio legale e commissione controlli	Triennio 2017-2019
Linee guida interne che disciplinino le procedure da seguire, improntata ai massimi livelli di pubblicità e trasparenza anche nella selezione degli operatori	Dirigente Area Amministrativa /Segretario Generale /Responsabile Ufficio Contratti	Triennio 2017-2019
Disciplina Codice Amministrazione Digitale: attuazione e disciplina	Posizione Organizzativa Informatica Segretario Generale come dirigente dell'area	Entro anno 2017

c) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI; IN PARTICOLARE:

Ufficio Legale, Contenzioso - Servizio Affari Generali

Unità operativa contratti – appalti

- concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale;

Settore Ragioneria – Finanze - Programmazione- Controllo di gestione

- contributi assegnati ad enti esterni

Settore Servizi socio assistenziali

- gestione, anche attraverso l'erogazione di contributi, servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte alle famiglie, ai bambini, agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;

- contributi assegnati a soggetti esterni.

Unità operative Servizi culturali - Sport e Politiche Giovanili – Asilo Nido

- contributi assegnati a soggetti esterni;

Area tecnica

- contributi per interventi su edifici di culto;

D) CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA DI CUI ALL'ARTICOLO 24 DEL CITATO DECRETO LEGISLATIVO N. 150 DEL 2009.

IN PARTICOLARE

Servizio Affari Generali

Unità operativa personale

- Piani dei fabbisogni di personale;
- procedure di assunzione del personale;
- espletamento delle procedure concorsuali pubbliche;
- assunzione del personale mediante avviamento dalle liste di collocamento;
- selezione pubblica per assunzioni a termine;
- assunzione personale categorie protette;
- mobilità esterna da altri enti;
- incarichi esterni a qualunque titolo.

E) ALTRE MATERIE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE, IN PARTICOLARE:

Ufficio Legale

- Verifiche in materie oggetto di inconferibilità e incompatibilità, cumulo incarichi/funzioni dei componenti gli organi istituzionali – conflitto di interessi ;
- Nomine di rappresentanti presso enti partecipati inconferibilità e incompatibilità, cumulo incarichi/funzioni - conflitto di interessi
- partecipazione a società di capitali;
- costituzione e partecipazione ad enti di II° grado;

Area Amministrativa –

Settore Affari generali

Unità operativa Tributi

- attività di riscossione delle entrate tributarie e di rilevazione delle evasioni ed elusioni dei tributi locali; *Settore servizi demografici statistici - URP*

Unità operativa Protocollo Archivio –Servizi di supporto

- gestione dei flussi documentali dell'Ente, tramite la protocollazione, classificazione, segnatura e assegnazione della corrispondenza in entrata (mediante l'ordinario servizio postale, fax e posta certificata PEC) e la spedizione di tutta la corrispondenza dell'Ente; - Gestione dell'Archivio di Deposito e Storico del Comune;
- Gestione attività di notifica;

Uffici Anagrafe – Stato civile- Elettorale

- Organizzazione e gestione operativa delle consultazioni elettorali e referendarie, in collaborazione col Segretario Generale per le funzioni e responsabilità conferitegli dalla legge;
- pratiche di stato civile, anagrafe, leva e servizio elettorale;

Unità operativa Segreteria

- Gestione Albo Pretorio online pubblicazioni atti pubblici;
- Corresponsione dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali per la partecipazione a Consigli e Commissioni comunali; - Rimborso ai datori di lavoro degli oneri per i permessi retribuiti agli amministratori (ex artt. 79 e 80 D.Lgs. n. 267/2000); - Rimborso delle spese di viaggio agli amministratori ex art. 84 del D.Lgs n. 267/2000;

Area Tecnica

Settore Vigilanza

- Gestione delle problematiche operative del traffico ed emissione delle ordinanze di competenza; - Attività di Polizia Amministrativa;
- Piani per la viabilità, la mobilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di sosta;

Settore Urbanistica, SUAP, Commercio, Attività Produttive –Ambiente Ecologia

- Predisposizione del Piano di Governo del Territorio (PGT) e dei Piani degli Interventi (PI), dei Piani Urbanistici Attuativi e delle relative varianti;
- Predisposizione eventuali discipline particolareggiate;
- Convenzioni edilizie e urbanistiche sulle materie di competenza;
- Intimazione ai privati l'effettuazione di accertamenti strutturali su edifici di loro proprietà, verificandone l'ottemperanza ed agendo conseguentemente;

- pianificazione commerciale;
- Attuazione di eventuali varianti urbanistiche che si rendessero necessarie per l'insediamento di nuove attività commerciali; - Gestione degli abusi edilizi;
- Attivazione dei controlli ed emissione delle ordinanze ed ingiunzioni in materia igienico-ambientale per quanto di competenza del Comune; - Emissione di pareri e collaborazione agli enti deputati alla gestione delle attività estrattive; - Attivazione e modifica industria insalubre; - Bonifica siti inquinati:
 - o emissione delle ordinanze per attività di messa in sicurezza; o approvazione analisi di rischio;
 - o approvazione progetto di Bonifica o messa in sicurezza; o approvazione piano di monitoraggio;
- Emanazione ordinanze contingibili ed urgenti per situazioni di pericolo ambientale ed igienico sanitario; - Emanazione ordinanze dirigenziali per violazioni in materia ambientale; - Pareri in materia ambientale;
- Approvazione Piano di Utilizzo per Terre e Rocce da scavo;

Unità operative Lavori Pubblici, Patrimonio -Espropri - Sistemi Informativi

- Predisposizione piani di sviluppo dei servizi a rete, e impianti sportivi, anche coordinando l'attività di società terze, partecipate e non, che erogano i servizi;
- Gestione degli espropri e delle occupazioni d'urgenza;
- Gestione contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali; - Gestione degli adempimenti contrattuali relativi agli alloggi comunali assegnati, connessi alla gestione del Patrimonio.

Art. 7 ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 6 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

MISURE DI CONTRASTO: I CONTROLLI

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal «Regolamento sui Controlli Interni approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 4 del 11/03/2013, integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 del 29/01/2016. Il Regolamento già prevede un corposo sistema di controllo e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti , potrà mitigare i rischi di corruzione.

TIPO CONTROLLO	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE	NOTE
Controllo di gestione	annuale	Segretario generale-Ufficio Ragioneria e Controllo di gestione	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza
Controllo di regolarità tecnicoamministrativa	Costante	Dirigenti	
Controllo di regolarità contabile	Costante	Dirigente settore Amministrativo-Finanziario	
Controllo equilibri finanziari	Ogni tre mesi	Dirigente settore Amministrativo Finanziario	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i dirigenti	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente della Commissione, Ufficio personale	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni e concessioni	Ogni 6 mesi	Segretario generale, Tutti i Dirigenti, ufficio Personale	
Controllo sugli atti e procedimenti	Ogni tre mesi	Segretario generale, Ufficio Controllo di Gestione e Segreteria/Contratti	
Controllo conferimento incarichi	Ogni tre mesi	Segretario generale, Ufficio Personale e Segreteria	
Bilancio di mandato	Dopo 3 anni e a fine mandato	Segretario generale, Ufficio Personale e Segreteria	Pubblicazione sul sito istituzionale

Relazione di fine mandato	Entro 90 giorni prima della scadenza del mandato	Dirigente Settore Finanziario	Pubblicazione sul sito istituzionale
Controllo sulle società partecipate	Ogni 6 mesi	Segretario Generale/Controllo di Gestione/Ufficio di Ragioneria/Segreteria	

ATTUAZIONE NORMATIVA ANTICORRUZIONE-VIGILANZA SULLE SOCIETA' PARTECIPATE

Gli obblighi di pubblicazione relativi alla sezione “ enti controllati “ registrano alcune variazioni dovute alle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 che ha previsto l'introduzione nell'articolo 22 del Dlgs 33/2013 dell'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti relativi alle società a partecipazione pubblica e pertanto si prevede la pubblicazione dell'elenco degli pubblici istituiti o finanziati dall'amministrazione e di quelli per cui l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, con le seguenti specificazioni per gli Enti Pubblici Vigilati : Ragione sociale . Misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - Funzioni attribuite - Attività svolte in favore dell'amministrazione o attività di servizio pubblico affidate - Durata dell'impegno -Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettate ad ognuno - Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari-Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo . Mentre per le Società Partecipate :elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente le quote di partecipazione anche minoritaria - Ragione sociale -Misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione- Funzioni attribuite -Attività svolte in favore dell'amministrazione o attività di servizio pubblico affidate -Durata dell'impegno -Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettate ad ognuno- Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari- Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo - Collegamento con i siti istituzionali dei soggetti - rappresentazione che dia evidenza dei rapporti tra l'amministrazione e gli enti controllati/partecipati . inoltre vanno pubblicati i provvedimenti di : Costituzione di società a partecipazione pubblica - Acquisto di partecipazioni in società già costituite -Gestione delle partecipazioni pubbliche - Alienazione di partecipazioni sociali o Quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati - Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche o Collegamento con i siti istituzionali dei soggetti

MISURE DI CONTRASTO: LA TRASPARENZA

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m)” - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall’art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione; è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l’illegalità.

A tale riguardo l’Amministrazione ha deciso con il precedente piano di procedere alla pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali sul sito istituzionale del Comune con decorrenza dal 1/3/2016 dando un ulteriore impulso alle iniziative intraprese.

TIPO CONTROLLO	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE	NOTE
Adozione e pubblicazione del Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile della Trasparenza/Ufficio Segreteria	Il Piano definisce le azioni per l’attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Dirigente settore amministrativo-finanziario, Ufficio Personale	
Pubblicazione dati stato patrimoniale amministratori	Annuale	Responsabile Trasparenza, ufficio Segreteria	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	
Integrale applicazione del D.Lgs n°33/2012	Tempi diversi indicati nel decreto	Responsabile della Trasparenza, Dirigenti di Settore, Responsabili di Area, referenti	

Art. 7 bis ULTERIORI MISURE VOLTE ALLA RIDUZIONE DEL RISCHIO

La tabella A del P.N.A. prevede che il PTPC debba contenere tutte le misure per trattare il rischio di corruzione la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (misure obbligatorie), ma anche misure ulteriori ritenute necessarie o

AZIONI	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE	TERMINE
Pubblicazione delle determinazioni dirigenziali	continuativo	Tutti i Dirigenti e Titolari di P.O	Sempre e appena adottate
Verifica incarichi extra lavorativi del personale dipendente	annuale	Responsabile Ufficio Personale	Triennio 2017-2019
Controllo sulle società partecipate mediante verifica del contratto di servizio stipulato con la società partecipata	ogni 6 mesi	Segretario Generale/Controllo di Gestione/Ufficio di Ragioneria/Segreteria	Triennio 2017-2019

ART. 8 PROCEDURE DI SELEZIONE E I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE E LA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

1. Il Comune adotta il “piano annuale di formazione” inerente le attività a rischio di corruzione, in prima applicazione successivamente/contestualmente al piano anticorruzione.
2. Tale piano di formazione indica:
 - I) le procedure di selezione dei dipendenti, compresi i funzionari e i dirigenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie di cui all'art. 6 del Piano, in modo da garantire la partecipazione di tutti alla formazione, sui temi della legalità e dell'etica anche mediante le intese con la Scuola superiore della pubblica amministrazione previste dal comma 11 della L. n. 190/2012 e secondo le cadenze periodiche con quest'ultima convenute;
 - II) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.) interna e residualmente esterna;
 - III) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione di cui al comma 1 - redatto con il supporto tecnico dell'Unità organizzativa che si occupa di formazione interna - assolve al compito di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, previsto dal terzo ultimo periodo del comma 8 della L. n. 190/2012.

ART. 9 TRASPARENZA E NUOVO ACCESSO CIVICO

Come detto nelle premesse illustrative di cui all'articolo 1 In data 23/6/2016, è entrato in vigore il DLgs 97/2016 che modifica in parte la Legge 190/2012 (anticorruzione) e molti articoli del D.lgs. 33/2013 (Decreto trasparenza) mentre in seguito l'ANAC ha approvato delle prime e parziali linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato recepito con determinazione n° 1309 del 28/12/2016 e quelle sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto di trasparenza con determinazione n° 1310 del 28/12/2016 . Le principali novità in materia di trasparenza riguardano sostanzialmente tre ambiti:

1. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis)
2. L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter)
3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg)

La giunta comunale in sede di approvazione del piano ha adottato delle norme regolamentari in via sperimentale, il RTPC è incaricato dell'esecuzione del regolamento e provvede nel corso dell'anno a emanare apposita circolare .

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 che prevedeva la mera pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 sino alle modifiche di cui è cenno, pertanto secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”. Il comune di Viadana intende seguire le raccomandazioni dell'ANAC per rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).

A) Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

B) Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
---------------------------------------	---------	--------------	----------------------

DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2016-2018	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2016-2018	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2016-2018	NO	ANNUALE
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2016-2018	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2016-2018	SI	
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2016-2018	Oltre 1 milione di euro	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	
Altro ...			

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2016	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2016	SI	

Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2016	SI	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2016	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2016	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2016	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2016	SI	

Il comune di Viadana ha inserito gli obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione nel PEG e piano della performance dei dirigenti PO ed in particolare del segretario generale responsabile del piano

C) Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione*, per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“trasparenza, valutazione e merito”* (oggi *“amministrazione trasparente”*).

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza dott. Marco Cini. Può essere redatta sul **modulo** appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo **urp@comune.viadana.mn.it**
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo **urp@pec.comune.viadana.mn.it**
- tramite fax al n. 0375 781073
- direttamente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Centro Servizi Galleria Bedoli, Piazza Matteotti.

B.) Il Responsabile del procedimento appositamente individuato, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile PCT Dirigente/Titolare di P.O. responsabile per materia. Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web **www.comune.viadana.mn.it** il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

C.) Nel caso in cui il Dirigente/Titolare di P.O. responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito **modello**, al soggetto **titolare del potere sostitutivo**, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web **www.comune.viadana.mn.it** quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

D) Attuazione Illustrazione allegato A

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, il comune di Viadana allega alla presente relazione il suo strumento operativo organizzato in sezioni *sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

E) Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2016	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2016	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2016	SI	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2016	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2016	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2016	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2016	SI	

Il comune di Viadana ha inserito gli obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione nel PEG e piano della performance dei dirigenti PO ed in particolare del segretario generale responsabile del piano

F) Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nell'ultima colonna a destra dell'allegato A.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati in tale colonna trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 6 del 29/01/2017;

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

G. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati: nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico. **I dipendenti vengono formati sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.**

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella tabella, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

ART. 10 I MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:
 - A. astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Dirigente, del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale;
 - B. indizione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006 e le altre normative vigenti in materia;
 - C. redazione da parte del Dirigente di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
 - D. adempimento degli obblighi previsti dal Protocollo di Legalità forniture per la trasparenza e la legalità degli appalti pubblici nei Comuni della provincia di Mantova, a cui il Comune di Viadana aderirà con deliberazione di Giunta Comunale; in particolare il Comune, quale stazione appaltante, dovrà adeguarvi i propri bandi e contratti di lavori, servizi e forniture, inserendo le clausole ivi indicate e dovrà sovrintendere all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture;
 - E. rotazione di dirigenti e dei funzionari apicali e delle Posizioni Organizzative; la rotazione non si applica alle figure infungibili ossia a quelle che sono le uniche nell'ambito della dotazione organica dell'Ente a risultare in possesso, relativamente al profilo professionale rivestito, delle necessarie lauree specialistiche e/o titoli professionali (iscrizione ad albi) o dei titoli obbligatori di accesso previsti per l'assunzione dall'esterno. Non si applica inoltre la rotazione tra dirigenti di settore e di ambito e in ogni caso in cui ciò contrasti con le esigenze organizzative dell'Ente risultanti dall'organigramma o da provvedimento di alta organizzazione;
 - F. effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal Piano;
 - G. costante verifica che, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto siano contenuti nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale e siano corredati d'apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 20 e dei capi V e VI del D.Lg 39/2013 e nei contratti siano inseriti espressamente le dichiarazioni di incompatibilità ;
 - H. implementazione delle procedure del controllo di gestione, attraverso metodologie atte ad evidenziare possibili anomalie sintomatiche di fenomeni corruttivi;
 - I. monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti, ai dirigenti e al Responsabile della prevenzione della corruzione e relative dotazioni strumentali.
2. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

A. Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e il sito internet del Comune;

B. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie di cui all'art. 6 a più elevato rischio di corruzione si devono impegnare, rilasciando una formale dichiarazione, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione di legge o sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- dichiarare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili dei servizi/responsabili del procedimento e i dipendenti dell'amministrazione.

3. Nella redazione dei provvedimenti finali i dirigenti/responsabili dei servizi/responsabili del procedimento competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

ART. 11 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. Trasparenza costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione. Il Piano della Trasparenza è parte integrante del Piano Triennale Anticorruzione.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prescrive che ogni Amministrazione adotti un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in seguito indicato come "Programma", che:

- 1) indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità
- 2) definisca le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla legge 190/2012, dal d.lgs. 33/2013 e sono precisati nelle deliberazioni dell'ANAC (ex CIVIT). Le misure del presente Programma sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione di cui il presente piano costituisce un allegato.

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Viadana è individuato nel Segretario Generale, Responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

I compiti del Responsabile della Trasparenza:

- svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione agli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'Ufficio di disciplina per l'eventuale attuazione di procedimenti disciplinari;
- segnala inadempienze all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Di Valutazione e all'ANAC.

Il Comune di Viadana ha istituito nell'ambito del proprio sito istituzionale www.comune.viadana.mn.it una sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Al suo interno, organizzati in sottosezioni, saranno contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della legge 190/2012, del d.lgs. 33/2013 e della deliberazione CIVIT 50/2013 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 12 MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO

1. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica e posta elettronica certificata.
2. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
3. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, anche tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

4. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 20016, n.50, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; -l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

ART. 13 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA- WHISTLEBLOWER

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

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

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

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

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

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: m.cini@comune.viadana.mn.it

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione, che ne garantisce l’anonimato ai sensi di legge. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

Art. 14 PERFORMANCE

La rilevanza strategica dell’attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all’inserimento dell’attività che pongono in essere per l’attuazione della Legge nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance. Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire nel ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione del P.T.C.P.. In tal modo, le attività svolte dall’amministrazione per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano delle Performance nel duplice versante della:

.

Performance organizzativa:

Ogni Area dovrà prevedere, nel proprio piano della Performance, quale obiettivi da raggiungere per l’anno in corso i parametri sopra citati per le attività di propria competenza in materia.

Verranno quindi inseriti quali obiettivi comuni di ogni area i seguenti *target*:

- 1) Attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione e attuazione norma trasparenza;
- 2) Misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione e attuazione norma trasparenza;
- 3) Rispetto dei tempi e delle fasi previste per l’attuazione dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione;
- 4) Previsione di attività di sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini per l’attuazione delle misure di prevenzione (PEG/PDO);

• **Performance individuale**

- Nel Piano della Performance devono essere inseriti gli obiettivi relativi presenti nel P.T.C.P. per ogni singolo settore che costituiranno gli obiettivi assegnati ai dirigenti di area ai fini della valutazione. In essa saranno altresì individuati i relativi indicatori.
- Per il personale non dirigente che abbia perseguito in via prioritaria e specifico oppure di secondo livello, costituiranno obiettivi individuali o di gruppo l'attività di supporto o di aiuto alla formazione del restante personale delle Aree/servizi di cui fanno parte secondo quanto disposto dall'art. 7 D.Lgs. 150/2009

ART. 15 IL RISPETTO DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il Comune di Viadana in ossequio all'art. 54 comma 5 del D.Lgs 156/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, ha predisposto il proprio Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (approvato con DGC n° 17 del 31/1/2014) integrando e specificando il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici, approvato dal Consiglio dei Ministri l' 8 marzo 2013.

Il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Il Codice verrà consegnato a ciascun dipendente che lo sottoscriverà all'atto dell'assunzione.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione costituirà fonte di responsabilità disciplinare; rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 -quater, co. 1 del d.lgs. 165/2001.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

ART.16 RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE N. 190/2012

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190/2012.