



CITTA' DI VIADANA
Provincia di Mantova

RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2016-2018

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 10 del 29/01/2016

I Art.1 Premessa

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 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.17 Recepimento dinamico delle modifiche alla legge n.190/2012

Allegato "A" – Tabella gestione del rischio di corruzione

ART.1 PREMESSA

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, 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 di corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 7/2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti dell'Ente.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'autorità ha elaborato il documento a seguito dell'analisi dei Piani di prevenzione della corruzione (un campione di 1911 amministrazioni) al fine di implementare il modello vigente e per dare risposta alle richieste di chiarimenti avanzate dagli operatori di settore ed in particolare dai Responsabili della prevenzione della corruzione, con i quali l'ANAC, ha avuto un importante confronto il 14 luglio 2015 nella “Giornata nazionale di incontro con i Responsabili della prevenzione della corruzione in servizio presso le pubbliche amministrazioni”.

Sulla base delle indicazioni fornite da A.N.A.C. e da ultimo con la suddetta deliberazione, si è quindi provveduto all'aggiornamento del piano 2014/2016, che tiene conto altresì dell'analisi e della predisposizione della relazione di fine anno del Responsabile per l'Anticorruzione, che ha fornito importanti spunti per la redazione del Piano medesimo.

Quest'ultimo si ispira a due principali linee di azione:

- Consolidamento delle azioni e misure già previste dai precedenti PTPC, la cui attuazione sarà specificamente verificata dalla Struttura Operativa competente;
- Individuazione di nuove e maggiormente personalizzate misure di prevenzione e contrasto alla corruzione che costituiranno specifici obiettivi di PEG.

2) Il piano della prevenzione della 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;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;

- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità integra il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

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° 127 del 17/12/2015 e presentato al Consiglio Comunale in data 29/1/2016 con atto n. 5.

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.

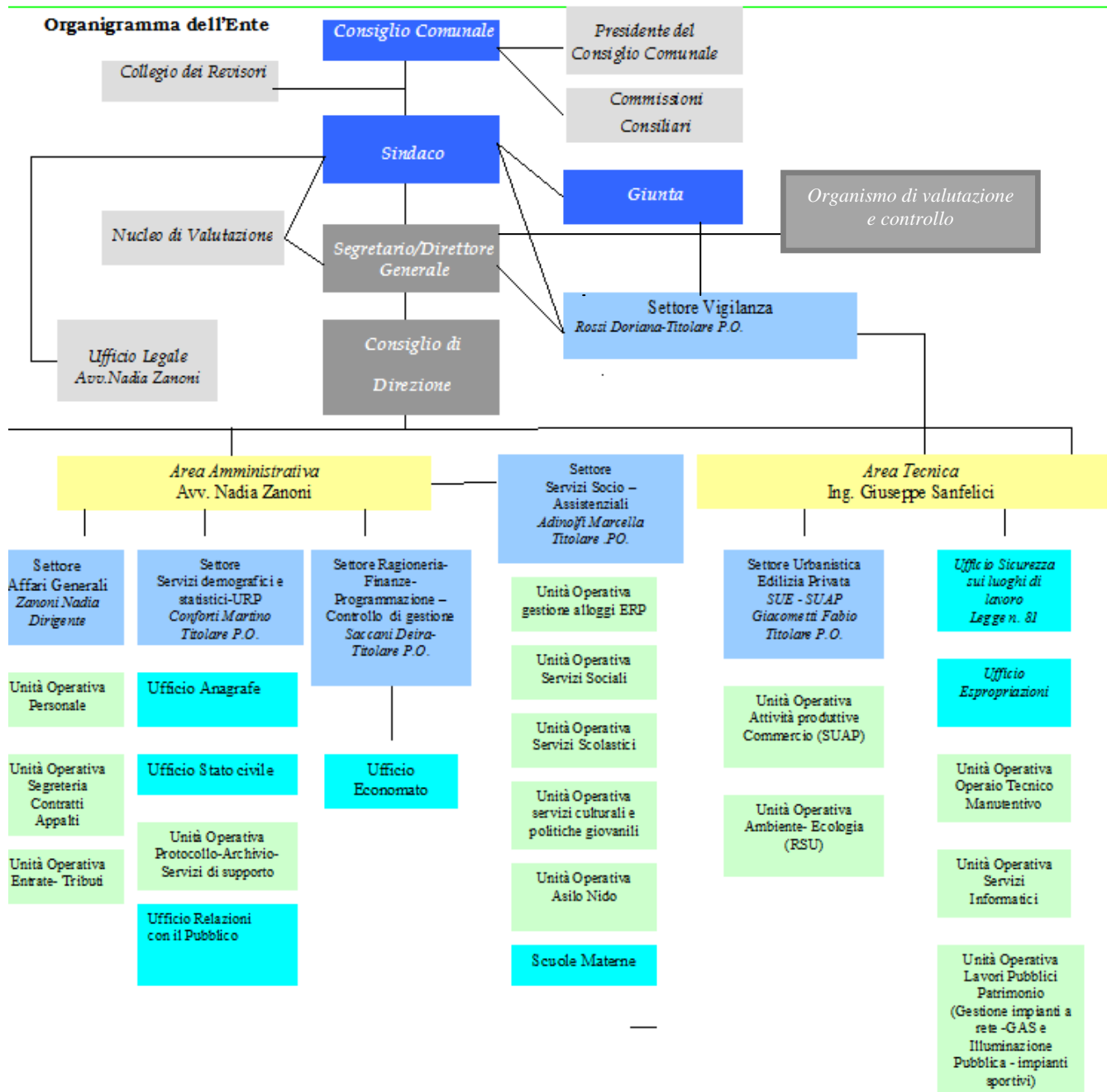
ART. 2

IL CONTESTO INTERNO E L'ORGANIZZAZIONE

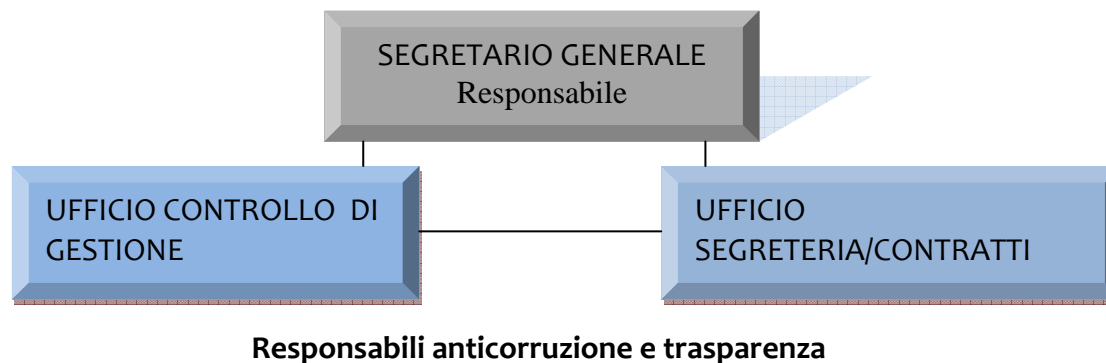


ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI VIADANA

(ai fini del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2014-2016)



**Organismo di valutazione e controllo
Responsabile/organizzazione**



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

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

- designa il responsabile;
- adotta il P.T.C.P. 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.14 del presente P.T.C.P: 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 inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 della Legge; art. 15 D.Lgs n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione entro i termini previsti dalla Legge (15 dicembre di ogni anno)
- svolge le attività di Responsabile della trasparenza.
- adota i provvedimenti sanzionatori ai componenti gli organi di indirizzo politico (art.14, 15 D. Lgs. 33/2013)

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 i 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.C.P. (art. 1 comma 14 della Legge);
- 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.C.P.;
- 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.C.P.;
- 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 tempo per tempo vigenti.
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 2013

Nell'anno 2013, il Comune di Viadana, prima dell'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ha adottato una serie di iniziative ed approvato una serie di atti propedeutici all'approvazione del piano medesimo ed in particolare:

- Nomina del Responsabile anticorruzione;
- Misure regolamentari e organizzative finalizzate a strutturare i controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile anche ai fini della prevenzione della corruzione ed individuazione task force;
- 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) Predisposizione 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.

Con riferimento alla predisposizione della mappatura dei rischi, la metodologia seguita è stata la seguente.

Con il coinvolgimento dei dirigenti si è proceduto 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 dal Legislatore della L. 190/2012 e dal 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 di corruzione.

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 inconfiribilità 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 con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 la mappatura e l’analisi dell’attività fa perno oltre che sulle aree di rischio obbligatorie, 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 *aree generali* e *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 inconfiribilità 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 dlgs. 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 E 2006, N. 163;

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 2016-2018 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 2016, 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 dall'ANAC nella deliberazione n. 12/2015 con particolare riferimento alle azioni di seguito riportate.

Azioni	Responsabile	Termine
Centralizzazione di acquisti di beni, servizi e lavori presso l'Ufficio Contratti	Responsabile Area Amministrativa	Triennio 2016-2018
Attuazione delle misure previste per l'area appalti pubblici e contratti nella determinazione ANAC 12/2015	Dirigenti/Titolari P.O.	Triennio 2016-2018

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 2016-2018
Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture, previa individuazione dei criteri	Responsabile Area Amministrativa in raccordo con i dirigenti/Titolari P.O.	Triennio 2016-2018
Esecuzione del contratto - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	Tutti i Dirigenti/Titolari P.O.	Triennio 2016-2018
Linee guida interne che disciplinino le procedure da seguire, improntata ai massimi livelli di pubblicità e trasparenza anche nella selezione degli operatori	Responsabile Ufficio Contratti	Triennio 2016-2018

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 inconfiribilità e incompatibilità, cumulo incarichi/funzioni dei componenti gli organi istituzionali – conflitto di interessi
- Nomine di rappresentanti presso enti partecipati inconfiribilità 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 tecnico-amministrativa	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

Per quanto riguarda il piano 2016-2018, in conformità a quanto previsto dall'A.N.A.C. , l'Amministrazione Comunale si impegna a promuovere nei confronti delle società partecipate e/o controllate l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in ragione dei poteri che l'Amministrazione stessa esercita ovvero del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla ad esse.

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 presente piano di procedere alla pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali sul sito istituzionale del Comune con decorrenza dal 1/3/2016.

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	DAL 01/03/2016
Verifica incarichi extra lavorativi del personale dipendente	annuale	Responsabile Ufficio Personale	Triennio 2016-2018
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 2016-2018

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 scadenze 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 ACCESSO CIVICO

1.L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza dr. Maria Rita Nanni. 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.

2.Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al 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.

3.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.

4.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.

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;

1. monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali 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 12 aprile 2006, n.163, 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.nanni@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.C.P. 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 (Allegato B) 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.