

# **Comune di Bene Vagienna**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
CODICE DI COMPORTAMENTO  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
(2016-2018)**

## 1 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1.1. Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

L’Autorità precisa che occorre attribuire alle aree di rischio un ruolo strategico, all’interno di ogni amministrazione, tanto da prescrivere che le precedenti “aree obbligatorie” siano denominate “aree generali” e che a queste siano aggiunte le “aree specifiche”, in relazione alla tipologia dell’amministrazione.

Le aree generali, inoltre, vengono incrementate con l’aggiunta dei seguenti ambiti:

- – **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- – **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- – **incarichi e nomine;**
- – **affari legali e contenzioso.**

Ciascuna amministrazione, quindi, con riferimento alle “attività a rischio” richiamate nel comma 16 della legge 190/2012, deve avviare, al proprio interno, la definizione delle aree e dei processi in esse contenuti, avendo cura affinché ciò sia l’esito di un processo più ampio (che in casi eccezionali può anche concludersi in due anni) che veda il coinvolgimento di tutte le strutture e di tutti i livelli dell’ente, benché in modo diverso.

Il presente aggiornamento costituisce, dunque, un tentativo di conformazione ulteriore alle prescrizioni della determina dell’Autorità che sicuramente coglie nel segno in ordine alla necessità di adeguata “personalizzazione” dei piani.

### 1.2. Assetto strutturale del Piano

La struttura del piano si articola, sostanzialmente, in tre diverse parti: a) *obiettivi strategici*; b) *misure di prevenzione a livello di Ente*; c) *comunicazione ed elaborazione dei dati*.

### 1.3 Soggetti obbligati all’osservanza del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione dispiega effetti giuridici anche nei confronti delle Società partecipate dal Comune, per le parti ad essa applicabili.

## 2 PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2016-2018

### *Obiettivi principali in chiave preventiva*

Sinteticamente, gli obiettivi essenziali che è necessario conseguire in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente, così come stabiliti dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono i seguenti: a) *ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione*; b) *aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione*; c) *creare un contesto sfavorevole alla corruzione*.

Va infatti considerato che i fenomeni corruttivi vengono determinati sia da un contesto “favorevole” (controlli assenti o inadeguati, contesto socio-lavorativo eticamente negativo “così fan tutti”), sia da aspetti motivazionali (autogiustificazione, difficoltà economiche transitorie).

In chiave di prevenzione del fenomeno corruttivo si colloca anche il *sistema dei controlli interni*, oggetto di specifica disciplina regolamentare e, nell’ambito di esso, i *controlli successivi di regolarità amministrativa*, realizzati per mezzo di apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall’Ente. Nella fattispecie, per espressa previsione regolamentare di rinvio, il Segretario Generale <<con atto organizzativo definisce le tecniche di campionamento secondo principi generali di revisione aziendale>>.

Tuttavia si sbaglia a pensare che con i controlli si risolva tutto. In primo luogo, il controllo, per essere efficace, deve essere il più possibile concomitante; in secondo luogo, deve essere un controllo “autorevole”, non solo autoritario: un controllo che lungi dall’essere “ispettivo”, costituisca la semina per buone prassi e per lo stare lontano da comportamenti e situazioni potenzialmente “a rischio”.

### 3 IL PERCORSO DI PREVENZIONE NEL COMUNE

La strategia di prevenzione all’interno del Comune deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella L. n. 190/2012, ed alle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

#### 3.1 Misure obbligatorie e facoltative

La prevenzione della corruzione deve avvenire attraverso *misure obbligatorie* previste per legge e attraverso eventuali *misure facoltative*, la cui attivazione potrebbe rendersi opportuna in considerazione della particolare situazione di contesto che sarà monitorata in *progress*. In particolare, quanto alle individuazioni di eventuali *nuove* aree a rischio di corruzione, previa verifica e valutazione delle *mappature* dirigenziali, l’Ente provvede a rimodulare il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, attraverso l’introduzione di eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto degli aggiornamenti da parte dell’ANAC. Nel corso del 2016, è possibile prevedere l’inserimento delle seguenti misure ulteriori di prevenzione che dovranno integrarsi con quelle obbligatorie:

- a) “dissemination” di buone prassi, nell’ambito del controllo interno, che dovrà essere caratterizzato non valenza ispettiva, bensì dal confronto il più possibile concomitante con i vari settori che predispongono le determinate a contrattare, in modo da rendere evidenti buone prassi, e ridurre i fattori di criticità (es.: lavorare bene sulle motivazioni degli atti; valutare in modo ponderato il ricorso alle diverse tipologie di contrattazione con le imprese);
- b) svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra responsabili e amministratori, con riferimento a settori diversi, per finalità di aggiornamento sull’attività dell’amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

### 3.1.1 Il Piano di Prevenzione a livello di Ente –

Le società partecipate adottano il proprio *Piano* ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 tenuto conto delle indicazioni ANAC emerse nel corso del 2015.

#### **Percorso di adozione del P.T.P.C.**

Il Piano viene adottato attraverso il coinvolgimento dei soggetti interessati interni ed esterni all'Amministrazione.

E' stato pubblicato avviso per la partecipazione da parte di tutti gli stakeholders potenzialmente interessati.

Prima dell'approvazione definitiva del *piano* si è tenuto conto delle osservazioni pervenute, anche in via informale.

#### **• Il contesto. Il rischio – Catalogo dei processi delle aree a rischio – Catalogo dei rischi per ogni processo**

Occorre intanto definire il previo contesto nel quale opera il Comune in questione.

Sul punto, si osserva quanto segue:

Comune con 3700 abitanti, Dotazione organica di 16 dipendenti di ruolo contro i 25 previsti dal dm 24/07/2014 ; segretario in convenzione per 12 ore alla settimana.

Funzioni gestionali attribuite a dipendente dell'ente.

L'ente è al limite del collasso organizzativo e amministrativo, in quanto gli adempimenti amministrativi, tecnici e contabili non sono più sostenibili dal personale, che si sta prodigando per tutto quanto può, ben oltre gli obblighi contrattuali.

Il responsabile per la trasparenza e per l'anticorruzione è stato individuato in istruttore direttivo svolgendo il Segretario funzioni gestionali stante la carenza di personale direttivo

Si indicano le aree di rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento ai corrispondenti Settori amministrativi e tecnici dell'Ente, e la contestuale illustrazione delle *misure* di prevenzione. Preliminarmente, vengono individuati un catalogo dei *processi delle aree a rischio* e un *catalogo dei rischi* per ogni processo. Quanto segue tiene conto dell'aggiornamento a cura ANAC dell'ottobre 2015.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale, possono elencarsi:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;

- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'ANAC con la determinazione n. 12/2015 ha previsto che il piano triennale di prevenzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

E' peraltro materialmente impossibile provvedere alla completa mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo di questo genere.

L'Autorità peraltro prevede che "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

In ogni caso nel presente piano vi è la mappatura dei macro processi, quale mappatura iniziale.

Il motivo di detta impossibilità è da ricondursi alla ridotta struttura organizzativa apicale dell'ente.

CATALOGO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<b>Area: acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Variante in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta,

<b>effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

I rischi sopra evidenziati sono stati descritti secondo una declaratoria generica; se intendiamo scendere a livelli di dettaglio per questo Comune, occorre rilevare quanto segue:

- Acquisizione e progressione del personale: il Comune non sta assumendo personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture: il Comune ha aderito a centrale di committenza intercomunale; i primi contatti stanno già consentendo, e lo consentiranno ancora di più in futuro, di elaborare comuni schemi regolamentari e di affidamento, standardizzando i processi e riducendo le possibilità di “zone grigie” di affidamenti non conformi;
- Provvedimenti ampliativi: il Comune ha aderito a sportello unico per le attività produttive intercomunale, il cui responsabile è dipendente di altro ente. Questo comporta la necessaria condivisione degli schemi operativi, e riduce pertanto la possibilità che “autonomamente” i funzionari comunali possano disporre per l’attribuzione dei provvedimenti.

Si aggiungono le seguenti aree di rischio, sulla base delle indicazioni ANAC dell’ottobre 2015:  
Aree generali introdotte ex determina ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015:

- – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- – incarichi e nomine;
- – affari legali e contenzioso.

<b>CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO</b>		
<b>AREE GENERALI DI NUOVA INTRODUZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI</b>

Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Pagamenti da parte di terzi	I terzi pagatori sono essenzialmente utenti privati. Il rischio può consistere in diverso approccio nel sollecito e recupero delle somme. In realtà tale rischio viene annullato grazie ad attività di supervisione da parte del segretario e degli amministratori.
	Pagamenti a terzi	Ordine dei pagamenti in misura differenziata. In realtà il rischio viene annullato grazie a una gestione incrociata dei pagamenti (ovvero: massima trasparenza nella ricezione delle fatture e primo filtro di verifica anomalia
	Gestione patrimonio immobiliare	Procedure di scelta del contraente non concorsuale: il Comune provvede all'perimento di procedure d'evidenza pubblica per la gestione patrimoniale, limitando l'affidamento diretto, sulla base di giurisprudenza, relativamente alle partite di scarsa entità ovvero economicità, ovvero nell'ambito di previsioni regolamentari e di atti generali.
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Programmazione verifiche su servizi e forniture	Verifiche non adeguatamente ponderate rispetto ai servizi e forniture: rischio sul quale si interviene assicurando una supervisione da parte dei componenti organo esecutivo
Incarichi e nomine	Nomine presso altri enti o soggetti	Assenza di rotazione: le nomine vengono disposte nei limiti normativi, e comunque con il confronto con il segretario dell'ente.
	Incarichi consulenza, collaborazione	Reiterazione incarichi in capo ai medesimi soggetti: rischio che si minimizza attraverso procedure comparative, purchè non vi ostino circostanze particolari che comportino la necessità specialistica, sempre motivata e circostanziata e resa pubblica

Affari legali e contenzioso	Recupero di somme, crediti	Diverse modalità gestionali sul recupero, a vantaggio dell'uno o altro debitore: rischio annullato dal fatto che il Comune provvede al recupero mediante confronto sull'iter, procedura e individuazione del soggetto, tra i responsabili interessati. Non vi è la possibilità che il singolo responsabile autonomamente possa disporre l'individuazione del soggetto deputato al recupero.
-----------------------------	----------------------------	---

Si evidenzia poi che tutte le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio, nell'ottica della massima trasparenza.

## L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

## Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

## Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.



l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

## La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

## Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

- b) l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che precedono e che seguono.

## **MAPPATURA DEL RISCHIO**

Vedasi allegato.

### **A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.**

## **MISURE DI PREVENZIONE PER I CONCORSI PUBBLICI**

Tutte le operazioni concorsuali debbono essere gestite collegialmente, soprattutto per ciò che concerne la formulazione delle tracce relative alle prove scritte, e le domande da somministrare per le prove orali. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

**Pubblicità:** secondo le norme di legge.

### **B) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.**

## **MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN GENERALE**

Secondo la legge e i regolamenti comunali vigenti

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per l'Acquisito forniture e servizi il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

ATTENZIONE: già attiva la CUC, centrale unica di committenza, a livello di Comuni. Il processo pertanto risulta disaggregato tra Comune e CUC e questo aumenta l'incrocio dei controlli.

#### MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

**Elaborazione dei bandi.** Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. *bandi-fotografia*, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire *ex ante* la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D. Lgs. n. 163/2006 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione.

#### MISURE DI PREVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

**Principio di rotazione:** secondo le specifiche dell'AVCP e giurisprudenza.

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

#### MISURE DI PREVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI

EX ART. 122, COMMA 7 DEL D. LGS. n. 163/2006

**Principio di rotazione:** secondo le specifiche dell'AVCP e giurisprudenza. Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

**C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**MISURE DI PREVENZIONE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE**

- 1) Obbligo di definire i tempi dei procedimenti del settore di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.
- 2) Obbligo di pubblicare, per quanto possibile, sul sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si rammenta che l'art. 6, comma 2, lettera b), del D. L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.  
La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto, la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.
- 3) Per i provvedimenti che si concludono con il silenzio assenso, il responsabile deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.
- 4) Si rammenta che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni

ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il Comune provvede all'attuazione della presente disposizione, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

**D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO – ECONOMICA**

Indipendentemente da quanto eventualmente diversamente disposto da provvedimenti comunali, ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica può venire erogato senza l'autorizzazione della giunta comunale.

Facoltà di deroga concessa dalla giunta, dettata dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale deve, tuttavia, indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto.

**MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIARI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO**

Secondo regolamentazione dell'ente.

Inoltre si dispone la pubblicazione dei benefici economici a termine di legge.

**MISURE DI PREVENZIONE IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Il procedimento finalizzato all'affidamento a beneficio di terzi del godimento di beni<sup>1</sup> dell'ente, soggiace alla procedura di evidenza pubblica che deve porre a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

La procedura di affidamento pubblico, deve essere oggetto di adeguata diffusione attraverso il sito istituzionale dell'ente.

---

<sup>1</sup> Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile, ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

Sono consentiti gli affidamenti diretti in relazione alle ipotesi di norma ammesse dalla giurisprudenza ovvero regolamentazione dell'ente.

#### MISURE DI PREVENZIONE PER GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI

In particolare, in tema di rilascio di atti abilitativi edilizi, ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile previa istruttoria nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

#### MISURE DI PREVENZIONE PER LE PERIZIE DI VARIANTE DELLE OPERE PUBBLICHE

In particolare, un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

Le varianti in corso d'opera, devono essere puntualmente motivate e, ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri le ragioni poste a fondamento della variante stessa e approvate dalla giunta comunale

In particolare, devono essere indicate la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D. Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante.

Qualora, nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di competenza del responsabile unico del procedimento, la certificazione viene adottata dal dirigente del settore interessato, ovvero laddove le due persone coincidano, da altro dirigente/funzionario tecnico.

Qualora la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'AVCP, nonché al Prefetto competente per territorio, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del piano.

#### MISURE DI PREVENZIONE NEGLI AMBITI DELINEATI DALLA DETERMINAZIONE ANAC DEL 28 OTTOBRE 2015:

le misure sono state delineate già sopra, nell'ambito della mappatura.

\*\*\*\*\*

##### • **Formazione**

Il *Responsabile dell'Anticorruzione* promuove specifiche azioni formative a beneficio dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa, dei responsabili di alta professionalità, e dei responsabili di procedimento, in materia di "Anticorruzione".

Le attività formative devono riguardare sia i componenti degli organi politici, sia i funzionari e dipendenti, anche mediante forme di colloquio.

Si ipotizza l'uso di dispense formative.

### 3.1.2 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce parte integrante e sostanziale del presente *Piano*.

#### • Altre iniziative

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel *Piano* e sulle eventuali sanzioni applicate. La relazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e trasmessa al Dipartimento della Funzione pubblica.

- **Riferimento alla disciplina di cui al D. Lgs. n. 231/2001 per le società partecipate** – Le società partecipate possono adottare modelli di organizzazione e gestione del rischio in applicazione del D. Lgs. n. 231/2001, recante la *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*. La società partecipata, tuttavia, deve estenderne l'applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione di cui alla richiamata legge, ma anche ai reati contemplati dalla legge anticorruzione n. 190/2012. **Si richiama quanto previsto dall'ANAC nel corso del 2015, in ordine agli obblighi inerenti gli enti partecipati e controllati.**

### **3.1.3 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 – 2017**

#### **PREMESSA**

La *trasparenza* si integra perfettamente con la *prevenzione della corruzione*, poiché essa consente ai cittadini di esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa. Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* è strutturato sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente ad oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente ad oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente ad oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente ad oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente ad oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*".

#### **PARTE I – Introduzione**

##### **1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

**Funzioni del Comune:** in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 267/2000, il Comune esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

**Struttura organizzativa di massima:** la struttura organizzativa del Comune si articola in servizi; peraltro l'entità organizzativa è minimale, come sopra indicato.

**Funzioni di carattere politico:** le funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dalla giunta comunale e dal consiglio comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D. Lgs. n. 267/2000.

**Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:** DUP (documento unico di programmazione), bilancio, PEG (costituente ora sintesi del piano performance/piano dettagliato obiettivi).

**Organismo di valutazione:** è il nucleo di valutazione.



## **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **1.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

Viene curato il monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune. Tutto il personale dipendente e, in particolare, i responsabili di posizione organizzativa, è coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente programma.

### **1.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

La *trasparenza* costituisce fattore decisivo collegato alla *performance* degli uffici e dei servizi, in quanto funge da *leva* per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell’attività amministrativa nella sua globalità. Da questo punto di vista, il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

### **3.3 – L’elaborazione del programma e l’approvazione da parte della Giunta comunale**

Il Responsabile della trasparenza elabora il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con gli uffici e gli amministratori; inoltre, si è provveduto come già sopra indicato, all’emanazione di apposito avviso per favorire un iter partecipativo esterno. Successivamente, la Giunta comunale approva il programma.

Si ritiene di sperimentare la proposta di condivisione anche da parte del Consiglio comunale, in termini da organizzare tenuto conto delle tempistiche e delle possibilità.

### **3.4 – Le azioni di promozione della partecipazione dei soggetti interessati**

Il *Responsabile della trasparenza* promuove specifiche azioni formative a beneficio dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa, dei responsabili di alta professionalità, e dei responsabili di procedimento, in materia di trasparenza. La proposta formativa è formulata dal *Responsabile della trasparenza* che demanda la concreta realizzazione esecutiva della proposta stessa all’ufficio personale. La trasparenza diviene elemento di qualità dell’attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti.

## **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **1.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

Sulla base dell’indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del Responsabile della trasparenza, l’Amministrazione cura le seguenti attività:

- Forme di comunicazione diretta ai cittadini.

## **PARTE IV – Processo di attuazione del programma**

### **4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I responsabili, ad ogni effetto, della pubblicazione e della qualità dei dati sono i dipendenti dell'ente, ciascuno per le materie e ambiti gestionali-operativi di competenza della propria attività lavorativa.

I responsabili dei servizi verificano, per quanto di competenza, l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di assecondare le misure previste dal Garante per la protezione dei dati personali.

#### **4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono governati d'intesa tra segretario e dipendenti, ai quali è demandata la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D. Lgs. n. 33/2013.

#### **4.3 – La struttura dei dati e i formati**

I dipendenti acquisiscono le cognizioni in ordine ai requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source* che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Previa verifica di sostenibilità finanziaria, il fornitore informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle *linee guida* per i siti web della P.A.

L'ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF.

#### **4.4 – Il trattamento dei dati personali**

E' necessario bilanciare l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

#### **1.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella <<Amministrazione Trasparente>> ovvero rimanere in pubblicazione, ma nel rispetto delle normative sulla privacy.

#### **1.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il monitoraggio degli adempimenti è realizzato dal segretario, o posizioni organizzative per il proprio ambito di competenza (materie della propria attività lavorativa).

#### **1.7 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e, se accerta violazioni, le contesta al dirigente/responsabile di servizio inadempiente. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra gli estremi della responsabilità

dirigenziale per danno all'immagine. L'inadempimento è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di riferimento e dei singoli dipendenti.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se prova, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

### **3.1.4 Rotazione del personale**

Considerata la struttura dell'ente, non risulta possibile garantire per ogni settore la rotazione delle figure apicali massime.

### **3.1.5 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione**

Qualora venga in rilievo un'ipotesi di conflitto d'interesse, scattano gli obblighi di astensione disciplinati dal Codice di comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento particolare a livello di Ente.

### **3.1.6 Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali**

Al momento non vi sono incarichi extra istituzionali

### **3.1.7 Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità**

Il Comune vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di responsabile.

A tal fine, il destinatario dell'incarico, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione ai

sensi di legge, valida fino a nuova dichiarazione.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

### **3.1.8 Incompatibilità per le posizioni dirigenziali**

Il Comune vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui ai Capi V (*Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale*) e VI (*Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato: all'atto del conferimento dell'incarico.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Responsabile dell'Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

### **3.1.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

In esecuzione di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, dovrà darsi attuazione alla necessità di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato, ovvero di formalizzare tale obbligo all'atto o successivamente alla cessazione del rapporto.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, dovrà darsi attuazione alla clausola condizionale soggettiva in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

### **3.1.10 Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.**

Al fine delle verifiche dell'assenza delle cause ostative di cui all'art. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) il Comune può eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli

uffici indicati dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*).

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 ovvero a vista.

Le violazioni in materia di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

### **3.1.11 La tutela del dipendente che segnala illeciti**

In esecuzione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, **tenuto conto della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'ANAC.**

**Si dispone pertanto che VENGA UTILIZZATO il modulo allegato alla predetta determinazione (disponibile sul sito web dell'Anac, raggiungibile con i comuni motori di ricerca, digitando "ANAC determinazione 6 2015), e che esso venga inviato alla mail del responsabile anticorruzionee ovvero mail dedicata, visionabile esclusivamente dal responsabile anticorruzionee ovvero dai suoi referenti. L'identità del segnalante sarà tutelata inserendo gli atti in fascicolo riservato custodito in busta chiusa, accessibile al solo responsabile anticorruzionee ovvero al Sindaco dell'ente ovvero ai referenti.**

**Nella gestione di procedure che comporti diffusione di corrispondenza o dati ad altro personale, si utilizzerà un codice identificativo stabilito dal responsabile anticorruzionee.**

**Data la esiguità strutturale dell'ente non è peraltro possibile garantire l'anonimato del soggetto, dal momento che in base a comuni interrelazioni logiche in enti di ridotte dimensioni è agevole risalire alla presunta identità del segnalante.**

**Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.**

### **3.1.12 Formazione in materia di anticorruzione**

La formazione in materia di anticorruzione deve, compatibilmente con le risorse disponibili, svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al responsabile anticorruzionee, ai referenti dell'anticorruzionee, ai dirigenti, ai responsabili di posizione organizzativa e responsabili di alta professionalità preposti alle *aree a rischio*, in relazione agli specifici ambiti tematici. Lo sviluppo può avvenire su più anni.

La proposta formativa viene elaborata dal responsabile della prevenzione.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzionee, *<<per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento.*

### **3.1.13 Affidamenti e patti di integrità**

Il Comune si riserva la facoltà di predisporre ed utilizzare *patti di integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. In caso di violazione del *patto di integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

### **3.1.14 Sensibilizzazione della società civile**

Il responsabile della prevenzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività di raccordo svolta dall'ufficio per le relazioni con il pubblico.

## **4 L'elaborazione dei dati sull'attività di prevenzione della corruzione**

### **4.1 Trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica**

E' prevista la trasmissione delle seguenti informazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: trasmissione del P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione); relazione del responsabile della prevenzione; misure di consultazione realizzate; indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; misure di tutela del *whistleblower* (informatore); adozione del Codice di comportamento a livello di Ente; indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'*integrità*.

### **4.2 L'uso dei dati per le politiche di prevenzione della corruzione**

Sia il Dipartimento della Funzione Pubblica che l'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) utilizzano i dati pervenuti per lo svolgimento delle rispettive attività istituzionali di reportistica e monitoraggio.

**Richiamato dal P.T.P.C.: Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta**

**IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA**