

# COMUNE DI VILLA MINOZZO

(Reggio Emilia)

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (TRIENNIO 2016/2018) - AGGIORNAMENTO 2016

Approvato con delibera G.C. n.5 del 28.01.2016

### IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Art. 1

#### ***Disposizioni generali***

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è aggiornato in ottemperanza delle novità introdotte dai recenti interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema della prevenzione della corruzione a livello istituzionale, da cui emerge l'intento del legislatore di concentrare l'attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

Con determinazione n.12 del 28.10.2015 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento al P.N.A. al fine di implementare le misure di intervento sulle attività maggiormente esposte a rischio.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine,

che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo la *c.d.maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazione interne ai singoli procedimenti, nonché di gestione di risorse pubbliche), o atti e comportamenti che contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico minando la fiducia del cittadino riguardo l'imparzialità delle amministrazioni.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Infatti illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo del P.T.P.C.continua ad essere quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente attraverso azioni e misure di prevenzione e di contrasto della illegalità, e di processi di gestione del rischio.

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Villa Minozzo (RE), così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 s.m.i.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016, è stato adottato con delibera di G.M.n.5 del 25.01.2014 e aggiornato con delibera di G.M.n.1 del 31.01.2015:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, aperta alla firma a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165";
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;
  - tenendo conto delle previsioni dell'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013;
  - tenendo altresì conto delle disposizioni di cui DPR 62/2013 (codice di comportamento generale) ;
  - dando atto che il Comune di Villa Minozzo, con deliberazione di G.C.n.116 del 30.11.2013, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti.

L'art.19 del D.L.90/2014 (convertito con modificazioni in L.114/2014) ha soppresso l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in particolare:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 è stato aggiornato con delibera di G.M n.....del 28.01.2016, in attuazione delle suddette disposizioni normative e della Determina dell'ANAC n.8 del 17.06.2015 e n.12 del 28 Ottobre 2015.

## **Art.1 bis**

### ***I destinatari della normativa anticorruzione***

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-*bis* del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le “*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*” approvate con la determinazione n. 8 del 2015.

#### **• Pubbliche amministrazioni**

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza.

Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

#### **• Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici**

Le *Linee guida* dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

#### **• Società e altri enti di diritto privato solo partecipati**

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate *Linee guida*, l'adozione di misure integrative di quelle del d.lgs. 231/2001 è “*promossa*” dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

## **Art. 2**

### ***Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in conformità alle previsioni della legge n.190/2012, i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, ove possibile, negli stessi Settori, la rotazione dei Titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti cui siano attribuite specifiche responsabilità;
- d) evidenziare le attività maggiormente esposte al rischio di fenomeni di corruzione;

- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l' idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

## **SOGGETTI**

### **Art. 3**

#### ***La Giunta Comunale: funzioni ed obblighi***

La Giunta Comunale:

- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dal responsabile della prevenzione della corruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **Art. 4**

#### ***Obblighi del Responsabile della prevenzione della corruzione relativi al Piano di Prevenzione della Corruzione***

Il responsabile della prevenzione della corruzione, è stato individuato all'interno del Comune di Villa Minozzo nella figura del Segretario Comunale titolare, giusto Decreto Sindacale n.6 del 1.09.2015.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012 e della deliberazione della CIVIT n. 15/2013, il responsabile della prevenzione della corruzione, di norma individuato nel Segretario Comunale, predispone e propone annualmente alla Giunta Comunale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede, inoltre, a:

- trasmettere il P.T.P.C. ai soggetti e secondo le modalità indicate dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/07/2013;
  - svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
  - svolgere le attività contenute nel D.Lgs n. 33/2013 nonché nel piano triennale della trasparenza e l'integrità che costituisce una sezione del presente piano anticorruzione;
  - vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
  - definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti e i Responsabili di settore destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
  - verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett.a), della legge n. 190 del 2012;
  - proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett.a), della legge n. 190 del 2012;
  - verificare, d'intesa con il titolare di posizione organizzativa competente, l'effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett.b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
  - individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett.c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
  - elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.
- aggiornare annualmente il piano.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

## **Art. 5**

### ***Le Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione***

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la predisposizione, della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) la pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012 e s.m.i., nel sito web dell'amministrazione di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmissione della stessa alla Giunta Comunale; nei casi in cui quest'ultima lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività. Il documento redatto dal responsabile si basa sulle Relazioni presentate preventivamente dai Titolari di posizione organizzativa interessati, dalle quali dovranno evincersi i risultati realizzati in esecuzione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, della relazione di cui al punto b) all'Organismo Indipendente di Valutazione (NTV) per le attività di valutazione dei Titolari di posizione organizzativa;
- d) la proposta al Sindaco, ove possibile, della rotazione degli incarichi dei Titolari di posizione organizzativa;
- e) l'individuazione, su proposta dei Titolari di posizione organizzativa competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) l'attivazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate;
- g) l'approvazione, su proposta dei titolari di posizione organizzativa, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art. 14;
- h) l'approvazione, su proposta dei titolari di posizione organizzativa competenti, dell'elenco del Personale da sottoporre a Rotazione ove possibile.

## **Art. 6**

### ***Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'adempimento dei compiti attribuitigli dalla legge e dal presente Piano:

- 1) acquisisce ogni informazione e documento inerente alle attività individuate nel presente Piano;
- 2) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 3) effettua il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 4) verifica l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse, relativamente ai rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 5) può acquisire tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, in relazione a notizie, informazioni e dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dal personale dell'ente, dagli Organi di Governo (anche soltanto dai singoli Componenti), dall'Organo di Revisione Economico- Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (NTV) e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.
- 6) Convoca e presiede le riunioni con i titolari di PO in materia di anticorruzione.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione con propria determinazione, si avvale direttamente dei titolari di PO dell'Ente quali **referenti** per l'attuazione del Piano. Il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

## **Art. 7**

## ***Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione***

Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

1. in forma verbale;
2. in forma scritta, sia cartacea, sia informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza la necessità di documentare l'intervento; qualora, tuttavia, uno dei soggetti lo richieda, deve essere redatto un *Verbale di Intervento*. Il *Verbale di Intervento* deve essere stilato a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti configurabili come illeciti, il Responsabile deve procedere con Denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile interviene:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento potenzialmente preordinato alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ravvisi il tentativo o la consumazione di una fattispecie di reato, realizzati mediante l'adozione di un atto o di un provvedimento, o consistenti in un comportamento contrario alle norme penali.

### **Art. 8**

#### ***Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione***

In caso di commissione, all'interno del Comune di Villa Minozzo, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, si applicano, per quanto concerne il profilo della responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione, le disposizioni di cui all'art. 1, commi 12, 13 e 14 della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

### **Art. 9**

#### ***I referenti ed i collaboratori***

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

È compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte ai rischi di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Referente può individuare all'interno del proprio Settore, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione e da questi approvata.

Altresì il responsabile della Prevenzione e corruzione può individuare, all'interno del proprio ufficio, uno o più collaboratori per l'espletamento delle funzioni quali attività di raccolta e trasmissione dati, pubblicazione sul sito di atti e documenti utili e necessari, nonché ogni altro compito che gli viene direttamente assegnato dal Responsabile della prevenzione, oltre a contribuire alla corretta attuazione del piano anticorruzione e trasparenza.

L'individuazione dei collaboratori avverrà con atto formale rispettivamente del responsabile della prevenzione della corruzione e dei responsabili di settore ognuno per la propria competenza.

## **Art. 10** ***Compiti dei referenti***

I Referenti, così come individuati, in ossequio alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti cui siano attribuite specifiche Responsabilità, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; dell'art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile.

Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio titolare di posizione organizzativa, attraverso la procedura di segnalazione di illeciti (c.d.whistleblower).

## **Art. 11** ***I dipendenti***

Tutti i dipendenti del Comune di Villa Minozzo osservano le disposizioni di cui al presente Piano ed altresì:

- concorrono ad attuare la prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio unitamente al Responsabile di appartenenza;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile di posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54 bis

del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 ed in attuazione alla Determina dell'ANAC n.6 del 28.04.2015, e della procedura adottata con delibera di G.M.n.101 del 19.12.2015;  
– segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

## **ORGANISMI DI CONTROLLO**

### **Art. 12**

#### ***Organismo Indipendente di Valutazione (ovvero Nucleo Tecnico di Valutazione)***

L'Organismo Indipendente di Valutazione, e nel caso specifico del Comune di Villa Minozzo, il Nucleo Tecnico di Valutazione, nominato con deliberazione di GC n.13 del 8.02.2014, effettua i seguenti compiti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti che l'ente adotta, ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

### **Art. 13**

#### ***Organo di revisione economico-finanziario***

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto, l'organo di revisione, nel Comune di Villa Minozzo e' stato nominato con deliberazione di CC n.13 22.03.2014.

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione ;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

### **Art.14**

#### ***LA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA ILLECITI***

1. La legge 190/2012 interviene anche sulla legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" con interventi che riguardano:

- la possibilità, nei casi di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, di concludere il procedimento con un provvedimento espresso in forma semplificata, con una motivazione sintetica, limitata al punto di fatto o di diritto risolutivo (comma 38);
- l'obbligo di astensione del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi (comma 41);
- l'obbligo di motivazione per gli accordi tra amministrazione e privato ex articolo 11 della legge 241/1990 (comma 47);
- la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (comma 51).

Per quanto attiene la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il comma 51, precisa che la denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Questa prescrizione assicura tutela a coloro che, all'interno della amministrazione pubblica, segnalano comportamenti disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, salvo l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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.

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.

Il Comune di Villa Minozzo ha adottato la procedura di gestione della segnalazione con la richiamata delibera di G.M.n.101 del 19.12.2015, indicando le modalità di presentazione di condotte illecite.

#### **Art.15**

### **MODIFICHE IN TEMA DI PUBBLICO IMPIEGO (D. LGS n. 165/2001) AI FINI DELLA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE**

Il legislatore, con la recente legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità" è intervenuto con alcune rilevanti modifiche al d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sempre ai fini della prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

In particolare, la c.d. "legge anticorruzione" impone agli enti locali di adattare la normativa sulle autorizzazioni degli incarichi extraufficio, svolti anche a titolo gratuito dai propri dipendenti, introduce novità per il regime delle incompatibilità, del cumulo di impieghi, degli incarichi dirigenziali, nonché nella formazione di commissioni di concorso, di aggiudicazione e nell'assegnazione agli uffici.

Qui di seguito si riportano cenni sulle modifiche introdotte al d.lgs. 165/2001.

**1. Incarichi vietati e obbligo di comunicazione** (commi 42 e 43) I commi 42 e 43 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dispongono una serie di modifiche all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, che disciplina le incompatibilità, il cumulo di impieghi e di incarichi dei dipendenti pubblici.

Nel complesso, rendono più restrittiva la disciplina in materia di incompatibilità e cumuli di impieghi e incarichi, delegando ad appositi regolamenti l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche e prevedendo la responsabilità erariale del dipendente indebito percettore. Prevedono inoltre l'obbligo di comunicazione per l'Ente al Dipartimento della funzione pubblica dei compensi erogati ai dipendenti pubblici per gli incarichi conferiti e la comunicazione di tutti gli incarichi, anche a titolo gratuito.

Dispongono il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle P.A. di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

#### **2. Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici**

(comma 46) Coloro che hanno subito una condanna per i reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo c.p., rubricato "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione", non possono:

a) far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche solo con compiti di segreteria;

b) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, o preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

c) far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque tipo.

#### **3. Codice di comportamento** (commi 44 e 45)

La legge anticorruzione, nel rivedere alcune disposizioni in materia di pubblico impiego, interviene anche in materia di codice di comportamento.

Grande rilievo viene attribuito alle regole su «regali, compensi e altre utilità» che sono contenute nell'articolo 4 del D.P.R. n. 62/2013. Il principio riguarda il divieto generale di accettare regali «salvo quelli di modico valore» e solo se «effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia».

Tale divieto si estende anche ai regali non «modici» offerti dai sottoposti ai capi oppure «ai suoi parenti o conviventi». Inoltre nessun omaggio, di qualsiasi valore, potrà essere chiesto come corrispettivo di un'attività d'ufficio.

Ribadisce inoltre che sono fatte salve le responsabilità già perseguibili di tipo civile, amministrativo e contabile e che ricevere regali fuori dai casi consentiti potrà portare fino al licenziamento con preavviso se si dimostra la «correlazione» con il compimento di atti d'ufficio o nel caso di recidiva. Il livello di osservanza del codice di comportamento, inoltre, è uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale: eventuali violazioni al codice infatti sono annotate nelle schede di valutazione di ogni singolo dipendente.

Inoltre il buon dipendente pubblico non potrà usare a fini privati le informazioni di cui dispone per lavoro e dovrà comunicare qualsiasi conflitto d'interesse per i rapporti avuti negli ultimi tre anni con soggetti privati.

Il pubblico dipendente dovrà anche astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che coinvolgano interessi propri, dei parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi oppure che riguardino persone con cui si hanno rapporti di frequentazione abituale o, al contrario, con cui vi sia grave inimicizia personale o del coniuge, vi sia causa pendente ovvero rapporti di credito o debito significativi. Infine l'obbligo di astensione concerne anche le decisioni relative ad associazioni oppure organizzazioni in cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore, agente o amministratore o gerente o dirigente.

Altri principi sanciti dal codice di comportamento riguardano:

- la riservatezza;
  - l'oculatezza nell'uso delle risorse; del materiale e dei mezzi della P.A.;
  - la cortesia nei rapporti con il pubblico;
  - rispetto delle pratiche senza alcuna discriminazione basata su lingua, religione, credo politico ecc.;
- Per i dirigenti sono previsti i particolari e stringenti obblighi, tra questi viene confermato l'obbligo di rendere nota la propria situazione patrimoniale e tributaria.

Il codice di comportamento, da consegnarsi a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione, e' stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune-sezione Amministrazione Trasparente.

Il Comune di Villa Minozzo, in ottemperanza alle disposizioni sopra richiamate ha approvato:

con deliberazione di GC n.116 del30.11.2013 il codice di comportamento dell'Ente ;

con deliberazione di GC n.4 del 25.01.2014 il regolamento comunale sull'incompatibilità' degli incarichi ex art. 53 D.Lgs 165/2001 cosi' come modificato dalla L. 190/2012 .

Inoltre il Segretario Comunale e i titolari di PO hanno comunicato con nota formale all'Ente di non trovarsi nelle condizioni di inconfiribilita' ed incompatibilità all'assunzione dell'incarico conferitogli.

Tali dichiarazioni sono pubblicate nel sito web istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente.

## IL RISCHIO

### Art. 16

#### ***Principi per la gestione del rischio***

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

### **Art.16 bis** **Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### **1.1. Contesto esterno**

Rispetto al P.T.P.C del triennio 2015-2017, l'aggiornamento 2016-2018 dedica una parte relativa al contesto esterno in cui si trova ad intervenire l'amministrazione.

Il protocollo d'intesa del 15 luglio 2014 stipulato tra Ministero dell'Interno ed ANAC, avente ad oggetto le "Prime Linee Guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC, Prefetture-UTG ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione, e l'attuazione della trasparenza amministrativa", si pone l'obiettivo di integrazione e coordinamento delle attività che istituzioni centrali ed enti locali sono chiamati a svolgere, in tema di prevenzione della corruzione.

Uno degli obiettivi primari delle Linee guida consiste nel mettere a disposizione dei Prefetti strumenti che facilitino il dialogo e rendano più efficace il circuito informativo tra ANAC ed Enti Locali.

In tal modo viene valorizzato il ruolo degli UTG sia in relazione alle funzioni di supporto agli enti locali, sia su riguardo alla capacità di conoscenza delle variabili contestuali, nel contrasto delle molteplici forme di illegalità diffuse nelle realtà locali.

Nell'ottica di tale collaborazione la Prefettura di Reggio Emilia ha evidenziato che in generale i reati contro la Pubblica amministrazione (corruzione, concussione, ecc), o anche contro pubblici funzionari e amministratori (intimidazioni e minacce), sono quasi inesistenti, con ciò rivelando un corpo amministrativo ancora "sano", almeno sotto il profilo penale, che però si muove in un contesto ambientale con un ormai piuttosto elevato livello di infiltrazione criminale. Pertanto i rischi principali derivanti da questa situazione sono due:

Il primo è che attraverso strumenti legali, come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, come autotrasporti o pulizie, le imprese infiltrate dalle criminalità riesca a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli.

Il secondo rischio è che i gruppi criminali che finora si sono principalmente limitati a infiltrare talune attività economiche, compiano il passo verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni, in qualità di amministratori o funzionari, alle pubbliche amministrazioni locali, una direzione attestata dal caso, per quanto circoscritto e ovviamente da suffragare in sede processuale, dell'unico politico coinvolto dall'operazione Aemilia.

Si tratta di rischi aventi una natura molto diversa e che richiedono l'adozione di contromisure complementari, ma evidentemente distinte.

Nel primo caso, occorre soprattutto migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto;
- perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list);
- introdurre controlli in materia antiriciclaggio;
- aumentare il livello dei requisiti di partecipazione richiesti alle ditte (whitelist).

Nel secondo caso, occorre invece agire sui comportamenti nella direzione di: migliorare la qualità degli atti, soprattutto sotto il profilo motivazione;  
definire le procedure delle verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità;  
approfondire la conoscenza dei meccanismi di infiltrazione criminale; formalizzare la possibilità per i cittadini di segnalare comportamenti a rischio corruzione.  
E' in queste direzioni quindi che verrà definito l'aggiornamento 2016-18 del PTPC.

## **1.2. Contesto interno**

La struttura organizzativa del Comune di Villa Minozzo è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n.103 del 29/12/2015.

*La struttura è ripartita in Settori.*

*Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Posizione Organizzativa.*

*La dotazione organica effettiva prevede:*

*un Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Casina e Toano;*

*n. 21 dipendenti, dei quali 3 titolari di posizione organizzativa, tra cui il Segretario Comunale quale Responsabile del settore Affari Generali – Segreteria-anagrafe.*

### **Art. 17**

#### ***Materie sensibili alla corruzione***

Sono classificate come sensibili alla corruzione, ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 16 della legge n. 190/2012, le materie di seguito elencate:

- a) autorizzazioni o concessioni, pianificazione urbanistica e SUAP ;
- 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 forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 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;
- 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 e le seguenti ulteriori materie:
- e) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale e di riscossione dei tributi;
- f) sistema informativo e procedure informatiche dell'Ente,
- g) irrogazione sanzioni al C.d.S.

Il presente elenco non è tassativo ma è suscettibile di integrazioni nel tempo.

### **Art. 18**

#### ***Mappatura delle attività a più elevato rischio nell'ente e misure di prevenzione***

Viene innanzitutto considerato che la legge anticorruzione individua già come più esposte al rischio di corruzione le seguenti attività: autorizzazione o concessione; scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

Il Comune di Villa Minozzo a tale indicazione ha aggiunto la materia di riscossione dei tributi e di accertamento dell'elusione e evasione fiscale, nonché l'attività di pianificazione urbanistica e Suap e la gestione dell'irrogazione delle sanzioni al C.d.S. Si procede pertanto a collocare ciascuna nell'area di pertinenza, secondo l'articolazione organizzativa che l'ente ha e precisamente:

- 1) le autorizzazioni e le concessioni e SUAP nel Settore "Assetto e Uso del territorio-Lavori pubblici-manutenzione ordinaria e straordinaria, del patrimonio-urbanistica-ambiente-edilizia privata, ciascuno in relazione alle materie di pertinenza;

- 2) la scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi nel Settore Assetto e Uso del territorio-Lavori Pubblici–manutenzione ordinaria e straordinaria, del patrimonio-urbanistica-ambiente-edilizia privata e nel Settore finanziario-Servizio scuola in relazione alle materie di pertinenza;
- 3) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nel Settore Servizi Sociali e Settore – Servizio Cultura-Turismo-Sport e Tempo Libero;
- 4) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni economiche nel Settore Affari Generali-Servizio Personale;
- 5) materia di riscossione dei tributi e le attività di contrasto all'elusione ed evasione fiscale nel Settore Tributi;
- 6) Sistema informativo e procedure informatiche nel Settore Affari Generali;
- 7) Sistema di gestione degli accertamenti e delle sanzioni al Codice della Strada;

A) In ordine al punto 1 (autorizzazioni e concessioni)

Il Titolare di PO del Settore/Servizio Associato di P.M.– servizio commercio e il titolare di PO Assetto Edilizio del Territorio – edilizia privata comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione periodicamente almeno due volte all'anno il mancato rispetto dei termini di rilascio dei provvedimenti di autorizzazioni e concessioni e le relative motivazioni, nonché gli eventuali mancati versamenti di somme dovute all'Ente.

B) In ordine al punto 2 (scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi nel Settore Tecnico progettuale - lavori pubblici e servizio scuola).

- Per quanto riguarda l'affidamento di lavori/forniture e servizi, i Titolari di Posizione Organizzativa comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione periodicamente almeno due volte all'anno le gare che si concludono con la partecipazione fino a due soli concorrenti, nonché i subappalti relativi a gare affidate con il sistema del massimo ribasso.

C) In ordine al punto 3 (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari);

Il Titolare di PO del Settore Socio Assistenziale e Settore/Servizio cultura, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione periodicamente almeno due volte all'anno le erogazioni che superano le 500 euro, qualsiasi sia la loro natura e frequenza nell'anno.

Inoltre il Responsabile comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti degli incarichi professionali che abbiano carattere fiduciario e che ai sensi del vigente comunale sull'affidamento degli incarichi vengono affidati eccezionalmente senza esperimento di procedura comparativa.

D) In ordine al punto 4 (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale).

Il Titolare di PO del Settore - servizio personale comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione periodicamente almeno due volte all'anno l'elenco delle procedure di selezione effettuate con concorsi esterni.

E) In ordine al punto 5 (riscossione dei tributi e rispetto dell'ordine cronologico e attività di contrasto all'evasione e all'elusione)

Il Titolare di PO del Settore Tributi – comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione periodicamente almeno due volte all'anno l'elenco delle riscossioni tributarie superiori a € 1.000,00.

F) In ordine al punto 6 (sistema informativo e procedure informatiche)

Il titolare di PO del Settore- Servizio informatica comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione periodicamente almeno due volte all'anno l'elenco degli interventi effettuati sul sistema informatico e sulle procedure informatiche superiori a € 1.000,00

G) In ordine al punto 7 (sistema di gestione degli accertamenti e delle sanzioni al C.d.S.):  
Il titolare della P.O. del Settore di P.M. comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione periodicamente almeno due volte all'anno l'elenco degli interventi effettuati sul territorio e quali provvedimenti adottati (accertamenti, sanzioni, ecc...);

Le comunicazioni vengono redatte per iscritto e protocollate. Di queste il Responsabile della prevenzione della corruzione terra' conto nella relazione annuale.

L'individuazione delle attività di Rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle attività che più di altre necessitano di presidio con specifiche individuazione di misure di prevenzione.

Si è proceduto ad una prima mappatura delle attività con l'indicazione della pesatura del rischio. Una volta individuate e mappate dette attività, si è proceduto con schede specifiche alla rilevazione del rischio della potenzialità del rischio e delle azioni di prevenzione del rischio stesso. Le schede sono state predisposte sulla scorta delle problematiche inerenti gli uffici e sull'analisi delle attività effettuate.

### **Art.18 bis**

#### ***Mappatura dei processi***

Dall'analisi del contesto interno risulta che l'area più esposta a rischio corruzione è quella relativa agli acquisti, ai lavori pubblici e alle forniture, pertanto per definire una mappatura completa si scompone il sistema di affidamento in diverse fasi all'interno delle quali vengono descritte le attività, identificati i possibili eventi rischiosi ed alcune possibili misure di trattamento del rischio.

#### **ANALISI DELLE FASI CONTRATTUALI IN APPLICAZIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC 12/2015**

|                       |
|-----------------------|
| <b>PROGRAMMAZIONE</b> |
|-----------------------|

|  |
|--|
| <b>Descrizione attività e procedimenti rilevanti</b> |
|--|

Analisi delle effettive esigenze da soddisfare attraverso una valutazione quantitativa e qualitativa che tenga conto delle esperienze pregresse dell'ente ed eventualmente di quelle maturate in altri contesti territoriali.

Qualificazione dell'oggetto del contratto, dell'importo presunto della spesa e delle relative modalità di finanziamento.

Valutazione delle alternative contrattuali e procedurali al fine di individuare la soluzione più efficace ed efficiente.

|  |
|--|
| <b>Componenti di rischio e di anomalia</b> |
|--|

Determinazione del fabbisogno non corrispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Eccessivo ricorso all'utilizzo delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

Reiterazione dell'inserimento di interventi negli atti di programmazione che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione.

Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali.

|   |
|---|
| <b>Contromisure a efficacia immediata</b> |
|---|

Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.

Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei. Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.

Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno

di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali. Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.

Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria.

## **PROGETTAZIONE**

### **Descrizione attività e procedimenti rilevanti**

- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Predisposizione degli atti e documenti di gara
- Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio

### **Componenti di rischio e di anomalia**

- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;
- predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;
- formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici;

### **Contromisure a efficacia immediata**

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale;
- Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP;
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione;
- Previsione nei bandi, negli avvisi e nelle lettere di invito o nei contratti stipulati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità e nei patti di integrità

## **SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

### **Descrizione attività e procedimenti rilevanti**

Nomina della commissione di gara  
Pubblicazione atti di gara e termini per la ricezione delle offerte  
Valutazione delle offerte e la verifica di anomalia delle offerte

### **Componenti di rischio e di anomalia**

- nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;

- Assenza di pubblicità del bando e/o dell'eventuale documentazione, termini ristretti e/o proroghe immotivatamente concesse;  
- applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;

#### **Contromisure a efficacia immediata**

Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. Richiamato dall'art. 84 del d.lgs 163/2006;  
- Accessibilità online della documentazione di gara ove possibile o predefinizione delle modalità per acquisire la documentazione.  
Direttive/linee guida per definire i termini da rispettare per la presentazione delle offerte e la motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori  
- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione;

#### **VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO**

##### **Descrizione attività e procedimenti rilevanti**

1. Verifica dei requisiti prodromica alla stipula del contratto;
2. Effettuazione delle comunicazioni inerenti le esclusioni e le aggiudicazioni;
3. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva;

##### **Componenti di rischio e di anomalia**

- Omissione dei controlli e delle verifiche o scarso controllo per favorire l'aggiudicatario;
- Omissione o ritardo degli adempimenti in materia di trasparenza al fine di ritardare l'eventuale proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari

#### **Contromisure a efficacia immediata**

1. Check list e creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti;
  2. Direttiva interna che promuova la rotazione del personale che effettua la verifica dei requisiti;
  3. Introduzione, attraverso direttiva interna, di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione;
- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari/dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata

#### **ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

##### **Descrizione attività e procedimenti rilevanti**

- Approvazione modifiche ai contenuti del contratto;
- Approvazioni varianti;
- Autorizzazione al subappalto;
- Verifiche in corso di esecuzione del contratto;
- Apposizione di riserve;
- Gestione delle controversie

### **Componenti di rischio e di anomalia**

- Modifiche sostanziali dei contenuti del contratto che, qualora fossero stati conosciuti sin dall'inizio anche dagli altri partecipanti, avrebbero garantito una maggiore competizione;
- Uso distorto delle varianti per recuperare il ribasso effettuato in sede di gara da parte dell'aggiudicatario;
- Discrezionalità nella verifica della documentazione presentata in occasione del subappalto al fine di agevolare determinati soggetti;
- Controllo del personale presente in cantiere;
- Scarso controllo delle prestazioni erogate dall'appaltatore;

### **Contromisure a efficacia immediata**

- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione da effettuarsi entro scadenze predeterminate e trasmissione al RPC;
- Predisposizione di schemi –modello di capitolati tecnici o richieste di offerta che prevedano, obbligatoriamente, la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità del servizio;
- Sistema di controllo dei servizi erogati attraverso incontri periodici con il prestatore di servizio e presentazione, da parte di quest'ultimo, di report specifici;
- Verifiche sul corretto utilizzo del cartellino di riconoscimento e deposito in cantiere dell'ultima busta paga di ciascun lavoratore;
- Controllo sulla qualità e quantità dei prodotti forniti e designazione formale del soggetto che effettua il controllo;
- Assoggettamento delle varianti a controllo successivo a campione
- Richiesta della comunicazione e informazione antimafia per i subappaltatori

## **RENDICONTAZIONE**

### **Descrizione attività e procedimenti rilevanti**

Tipi di atti:

Approvazione certificato di regolare esecuzione/Attestato corretta esecuzione servizi e forniture.

Contenuto dell'attività:

l'obiettivo di tale fase è di verificare la conformità tra la prestazione originariamente richiesta dall'Amministrazione e quella effettivamente eseguita o resa dall'imprenditore/controparte contrattuale.

I possibili esiti di tale attività sono essenzialmente due:

- 1) l'accertamento dell'effettiva conformità della prestazione eseguita che dà luogo al pagamento della prestazione da parte dell'Amministrazione;
- 2) l'accertamento di una difformità rilevante che apre invece una fase di confronto / contestazione / contenzioso con la controparte contrattuale.

In conseguenza, l'attività di verifica – ossia il controllo della prestazione ricevuta – assume un rilievo centrale nella gestione del contratto pubblico anche dal punto di vista della programmazione futura.

In taluni casi, essenzialmente nei contratti di lavori pubblici, la verifica è affidata a un soggetto terzo rispetto alle parti contrattuali, il collaudatore o la commissione di collaudo.

In altri casi, ovvero nei contratti a prestazioni periodiche o continuative, l'attività di verifica è svolta da organi dell'amministrazione in costanza di rapporto contrattuale venendo a incidere sull'attività di liquidazione della spesa e sul successivo pagamento.

Con riferimento ai contratti da ultimo citati, la fase di rendicontazione si attua già in corso di esecuzione del contratto.

### **Componenti di rischio e di anomalia**

Nella fase di rendicontazione, il rischio cui si può incorrere è quello di una difformità quali/quantitativa della prestazione ricevuta rispetto a quella richiesta.

Tale difformità è determinata da un'insufficiente od omessa attività di controllo o verifica della prestazione ricevuta da parte della pubblica amministrazione e determina un danno di carattere economico per la stessa.

Il danno può tradursi in una prestazione avente una qualità o una quantità inferiore rispetto a quella pattuita o determinare un sovrapprezzo rispetto a quello dedotto in contratto.

Il danno può tradursi in una prestazione avente una qualità o una quantità inferiore rispetto a quella pattuita o determinare un sovrapprezzo rispetto a quello dedotto in contratto.

Indicatori del rischio appena descritto possono essere, nei lavori pubblici, le difformità presenti fra il progetto/capitolato speciale d'appalto/contratto, da un lato, e gli atti di contabilità finale, dall'altro.

È pertanto necessario che il collaudatore e il Responsabile Unico del Procedimento, ciascuno negli atti di propria competenza, diano ampio e motivato conto delle cause che hanno determinato scostamenti di rilievo nella fase esecutiva dell'opera.

Analogamente, nei contratti relativi a servizi e forniture, vanno evidenziati gli scostamenti di rilievo tra la prestazione richiesta e quella resa e/o tra il prezzo offerto e il prezzo fatturato.

Va infine evitato un altro comportamento che talvolta tende a verificarsi nella pratica amministrativa pur non integrando di per sé un'attività o un comportamento di tipo corruttivo.

Si fa riferimento al caso della fattura non liquidata e non pagata poiché se ne contesta il contenuto senza tuttavia che la contestazione sia fatta in forma scritta alla controparte contrattuale traducendosi, nei fatti, un ritardo nei pagamenti dell'ente.

#### **Contromisure a efficacia immediata**

- Nei lavori pubblici:

1. pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e dei curricula collaudatori, assicurandone la rotazione;
2. obbligo di adeguata motivazione, da parte del collaudatore/RUP, degli scostamenti di rilievo riscontrati fra quanto previsto in progetto/capitolato speciale d'appalto/contratto e quanto effettivamente eseguito dall'impresa;
3. controlli interni incrociati tra RUP/ufficio contratti/servizio finanziario e verifiche periodiche, anche attraverso la predisposizione di apposita check-list, sulle attività di carattere manutentivo svolte da imprese esterne;
4. obbligo di segnalazione al RPC degli scostamenti di rilievo riscontrati nel corso delle attività di cui ai punti 2 e 3.

Nei servizi e forniture:

1. controlli interni incrociati tra RUP/ufficio contratti/servizio finanziario e verifiche periodiche, anche attraverso la predisposizione di apposita check-list, sulle forniture e servizi resi e sui prezzi pagati;
2. obbligo di segnalazione al RPC degli scostamenti di rilievo riscontrati nel corso delle attività di cui al punto 1.

Ulteriori misure :

- 1) Ogni responsabile del procedimento a cui è affidata, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.
- 2) Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.
- 3) Ogni responsabile del procedimento amministrativo, in applicazione del principio della trasparenza nell'attività amministrativa, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o

indirettamente, interessi propri o dei loro parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi

- 4) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche sarà inserito come obbligo di ogni responsabile di settore nonché di ogni responsabile di procedimento nel piano degli obiettivi e di ciò se ne terrà conto ai fini della valutazione della performance e nelle risultanze del controllo di gestione di cui agli artt. 147,196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 19**

##### ***Rotazione degli incarichi***

In ordine alla rotazione degli incarichi, per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad anni tre.

Ai fini dell'attuazione del principio di rotazione dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei dipendenti cui siano affidate specifiche responsabilità previsto dalla legge n.190/2012, la rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarati infungibili i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa o quelli che richiedano delle competenze professionali specifiche possedute da una sola unità lavorativa.

#### **Art. 20**

##### ***Monitoraggio del rispetto dei termini***

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche sarà inserito nel piano degli obiettivi e di ciò se ne terrà conto ai fini della valutazione della performance e nel controllo di gestione di cui agli artt.147,196 e 198-bis del D.Lgs n. 267/2000.

#### **Art. 21**

##### ***Meccanismi idonei a prevenire il rischio della corruzione nelle attività a rischio***

Ai Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, deve essere consegnato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed essi dovranno dichiarare di averne presa visione, provvedendo, di conseguenza, a darvi esecuzione; essi hanno, inoltre, l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi anche potenziali e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze nelle aree sensibili alla corruzione, relaziona semestralmente al suo Titolare di posizione organizzativa sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati e le motivazioni che giustificano il ritardo.

I Titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo, con riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sul mancato rispetto dei tempi procedurali e/o su qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. Al verificarsi dei casi sopra citati, i Titolari di posizione organizzativa adottano le azioni necessarie all'eliminazione delle difformità

informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre dei correttivi.

I Titolari di posizione organizzativa propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione **il programma Annuale di Formazione del proprio Settore**, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie a più alto rischio corruzione e tra questi quelli da includere prioritariamente nei programmi di formazione;
- il grado d'informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative e le materie da approfondire sul tema dell'etica e della legalità .

## **Art. 22** **La Formazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi dei Titolari di posizione organizzativa dell'Ente, nell'osservanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 11 della legge n. 190/2012 e s.m.i., e sulla base delle loro proposte trasfuse nei programmi annuali di formazione di settore, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica. Tra le materie di cui sopra, rientrano, a titolo non esaustivo: la normativa in materia di anticorruzione, il codice di comportamento dell'ente, le fattispecie penali attinenti;
- b) individuati i Titolari di posizione organizzativa e i dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione, tra questi, evidenziati coloro che parteciperanno prioritariamente alle attività di formazione;
- c) definiti i criteri di monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Per l'anno 2015 il Comune di Villa Minozzo ha aderito al Programma di formazione organizzato dal Comune di Castelnovo né Monti titolare Unione Comuni Reggiani, rivolto sia ai Responsabili di settore che a tutti i dipendenti.

## **LA TRASPARENZA**

### **Art. 23** **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

### **Art. 24** **Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

– ai sensi dell’art. 1, comma primo, del [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#) quale “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”;

– ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m) della [Costituzione](#), come “*determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale*”.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità costituisce l’opportuno completamento delle misure idonee per l’affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso ed è uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Titolari di posizione organizzativa.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e Delibere dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (oggi A.N.AC., ex CIVIT) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l’Integrità.

#### **Art. 25**

#### ***Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità: competenze dell’Ente***

Ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all’articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità definisce 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 di cui all’articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l’indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’Amministrazione.

### **LA TRASPARENZA DELL’ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 26**

#### ***Pubblicità e trasparenza della P.A.***

La legge n. 190/2012 introduce nell’ordinamento nuove misure volte alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A. e individua proprio nella trasparenza lo strumento principale per conseguire detti obiettivi.

Il principio della trasparenza, originariamente vincolato ai caratteri e ai limiti dell’istituto dell’accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, ha assunto nel tempo una nuova e più ampia connotazione, tanto da essere definita nei termini di “accessibilità totale” ai sensi dell’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Attraverso un espresso richiamo all’interno del comma 15 dell’art. 1 della legge 190 a quanto già previsto dal citato art. 11 del d.lgs. 150/2009, il legislatore ribadisce, inoltre, che la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione.

I livelli essenziali di trasparenza dell’operato amministrativo sono dunque garantiti anche attraverso la pubblicità dell’attività delle pubbliche amministrazioni sui rispettivi siti istituzionali.

Più precisamente, ai sensi del menzionato comma 15, la trasparenza“ è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali”.

Tale previsione, facendo riferimento alle “informazioni relative ai procedimenti amministrativi” amplia enormemente il novero delle informazioni oggetto di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni già precedentemente disposta dalla cd. “riforma Brunetta”.

La rinnovata nozione di trasparenza arricchendosi di ulteriori contenuti va, dunque, oltre il principio del “mero” accesso ai documenti ed anche alle informazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ai fini della verifica della rispondenza alla legge e alle regole di buona amministrazione, costituendo il principale indicatore degli standard di qualità dei servizi pubblici.

La legge 190/2012 estende ulteriormente la nozione di trasparenza, posto che l'accessibilità totale è messa anche al servizio della prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione, illeciti o corruttivi, consentendo un “controllo” democratico sull'azione dei pubblici poteri.

In questo senso, secondo quanto emerge dal Rapporto della Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo .

Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e, con l'ausilio delle nuove tecnologie, può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione.

D'altra parte può innescare meccanismi virtuosi a meglio fare e meccanismi di controllo da parte della società civile sull'operato delle P. A., con ciò responsabilizzando maggiormente i dipendenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse.

## **Art. 27**

### **Obblighi di trasparenza: contenuto e modalità applicative**

La trasparenza trova attuazione attraverso strumenti informatici e telematici e, in particolare, attraverso la rete internet.

Tra le informazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare sui rispettivi siti web istituzionali, il legislatore ha incluso (comma 15) anche i bilanci e i conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Mentre la pubblicazione dei suddetti dati sembra riconducibile all'esigenza del controllo diffuso, le tipologie di informazioni relative ai procedimenti amministrativi richiamate dal successivo comma 16 “evocano naturalmente l'interesse alla relativa acquisizione dei soggetti interessati e a diverso titolo comunque coinvolti nella singola procedura amministrativa”.

Ai sensi della disposizione in parola, i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili sono assicurati dalle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- 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 forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 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;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato d. lgs. 150/2009.

L'elenco appena riportato si connota come meramente esemplificativo, in considerazione del fatto che gli obblighi di trasparenza interessano tutti i procedimenti amministrativi e non solo alcuni: le specificazioni relative ai procedimenti indicati sembrano essere, pertanto, dettate dall'esigenza del legislatore di sottolineare la delicatezza di talune procedure rispetto ad altre o comunque la loro significativa portata economica.

Che si tratti di una regola generale è, altresì, confermato dal comma 26 dell'art. 1 della legge 190/2012, il quale, infatti, assoggetta agli obblighi di trasparenza anche i procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie, quali, ad esempio, le procedure che si concludono, proprio in ragione della loro natura, con l'adozione di provvedimenti contingibili e urgenti.

Con espresso riferimento alla lett. b) del citato comma 16 e, dunque, ai procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, inclusi quelli relativi alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (d.lgs. 163/2006), il legislatore ha comunque specificato, nel comma 32, le informazioni che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali.

Si tratta di obblighi di pubblicità e trasparenza che coinvolgono settori particolarmente a rischio, come quello delle procedure di gara, estremamente esposti a fenomeni di corruzione e criminalità organizzata, e che riguardano, in particolare:

- 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.

Le amministrazioni devono trasmettere tali informazioni, in formato digitale, all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che, a sua volta, le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. Inoltre, entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto.

## **Art. 28**

### **L'ambito soggettivo di applicazione**

Il comma 34 individua tra i soggetti a cui si applicano le disposizioni in tema di trasparenza, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d. lgs.165/2001, n. 165, e successive modificazioni e quindi anche i Comuni.

## **Art. 29**

### **La trasmissione delle informazioni**

#### **1 Trasmissione delle informazioni al CIVIT e monitoraggio**

Ai sensi dell'art. 1, comma 27, tutte le informazioni pubblicate sui siti internet devono essere anche trasmesse, in via telematica, all'ANAC, che opera, in virtù della legge 190/2012, quale Autorità nazionale anticorruzione.

La legge ha anche assegnato alle amministrazioni, in forza del comma 28, il compito di provvedere al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

#### **2 Trasmissione delle istanze dei cittadini alla P.A.**

Il comma 29 impone a ciascuna amministrazione pubblica di rendere noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa 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.

Il menzionato art. 38, che disciplina le modalità di invio e la sottoscrizione delle istanze presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica, dispone che tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla P.A. o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica e che quelle inviate in via telematica, ivi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata ovvero secondo quanto previsto dall'articolo 65 del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

#### **3 Accessibilità diretta alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi**

Ai sensi del comma 30, le amministrazioni, 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, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

### **Art. 30**

#### **Conseguenze in caso di mancata o incompleta pubblicazione**

La mancata o incompleta pubblicazione dei dati e informazioni richieste dalla Legge, da parte delle pubbliche amministrazioni, costituisce, in forza del comma 33, violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 1, del d.lgs. 198/2009 (disciplina sulla cd. class action), ed è comunque oggetto di valutazione ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001, e successive modificazioni, quale responsabilità dirigenziale.

Anche eventuale ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio ognuno per il proprio settore .

### **Art. 31**

#### **Disposizioni di cui al D.LGS 33/13**

**Il D.Lgs 33/2013** e' un provvedimento complesso, che intende il principio di trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni su ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività amministrativa, del perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il decreto, inoltre, non si limita a raccogliere e coordinare in un unico testo le disposizioni attualmente vigenti in materia, bensì integra e modifica l'attuale quadro normativo.

In primo luogo, il decreto istituisce l'obbligo di pubblicità delle situazioni patrimoniali di politici, e parenti entro il secondo grado oggi solo per i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti; degli atti dei procedimenti di approvazione dei piani regolatori e delle varianti urbanistiche; dei dati, in materia sanitaria, relativi alle nomine dei direttori generali, oltre che agli accreditamenti delle strutture cliniche.

Il decreto introduce, altresì, un nuovo istituto, quello del diritto di accesso civico. Questa nuova forma di accesso mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e P.A. e a promuovere il principio di legalità (e prevenzione della corruzione). In sostanza, tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato. Viene, inoltre, sancito l'obbligo per i siti istituzionali di creare un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", nella quale inserire tutto quello che stabilisce il provvedimento.

Il decreto disciplina, altresì, il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, quale parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione: esso deve contemplare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il piano della performance.

Accogliendo alcune delle osservazioni rese dal Garante e dalla Conferenza unificata, il decreto ha poi meglio armonizzato la disciplina rispetto a quella del Codice della privacy, prevedendo espressamente l'esclusione della pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di sussidi e ausili finanziari, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

E' inoltre prevista un'accessibilità selettiva e mirata dei documenti e dei dati dopo la scadenza del termine di pubblicazione, e comunque sancendo la cancellazione dei dati personali; la previsione di modifiche che introducano, selettivamente, una graduazione degli obblighi di pubblicazione relativi ai componenti di organi politici, sia sotto il profilo del numero dei soggetti coinvolti (con riferimento non solo ai titolari di cariche politiche ma anche all'estensione dell'ambito di applicazione della legge al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado), che del contenuto degli atti da pubblicare, prevedendo in ogni caso la soppressione della disposizione in base alla quale deve essere data evidenza al mancato consenso, e che della dichiarazione dei redditi siano pubblicate sul web, al massimo, le sole "notizie risultanti dal quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi"; la previsione di modifiche rispetto al previsto obbligo di pubblicazione dei dati relativi a dipendenti pubblici a un novero più ristretto di informazioni personali, strettamente pertinenti, e individuando modalità di diffusione dei dati meno invasive della sfera personale.

**Art. 32**  
**Sintesi operativa in tema di obblighi di trasparenza e pubblicità nella legge anticorruzione e nel decreto attuativo**

1. La trasparenza, intesa come “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività amministrativa, costituisce livello essenziale delle prestazioni.

La trasparenza, così intesa, favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, e buon andamento dell’azione amministrativa.

2. Il principio di trasparenza si assicura con la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di cui al comma 16 della legge 190/2012 secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e mediante pubblicazione dei bilanci, dei conti consuntivi, dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e dei costi di produzione dei servizi erogati al cittadino.

3. Le informazioni pubblicate sui siti internet vengono poi trasmesse anche alla CIVIT, (oggi ANAC) quale autorità nazionale anticorruzione (art. 1 , comma 27).

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni richieste dalla legge costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici.

4. La pubblicazione sui siti deve essere conforme a specifiche tecniche indicate nell’allegato al decreto di riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità.

In virtù del principio generale di trasparenza di cui all’art. 1 del predetto decreto, chiunque ha diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione (art. 2 del decreto).

Per di più tutti i documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di riutilizzarli (art. 3 del decreto).

Si abbandonano quindi, limitatamente a quanto è oggetto di pubblicazione, le previsioni più restrittive del diritto di accesso di cui agli art. 22 e ss. l. n. 241/90.

Rimangono i limiti alla diffusione e all’accesso delle informazioni individuate ai commi 1 e 6 dell’art. 24 della legge n. 241/90.

5. Si afferma l’istituto dell’accesso civico (art. 5), che consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, come precedentemente affermato, dati ed informazioni di cui le amministrazioni hanno omissso la pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria all’accesso, o nel diritto di richiedere documenti e informazioni qualificati pubblici da norme di legge.

La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione, né è prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all’istante (interesse diretto, concreto e attuale).

6. Delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali deve essere garantita la qualità (art. 6) e la riutilizzabilità (art. 7).

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni, salvo termini diversi stabiliti dalla legge (art. 8). Le informazioni devono essere pubblicate sui siti nell’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” e, scaduti i termini di pubblicazione sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio (art. 9).

7. Quanto all’organizzazione dell’ente, oltre all’informazione di base, sul sito dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:

**Per i titolari di incarichi politici per il Comune di Villa Minozzo**

L’atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, e gli importi per rimborsi di viaggi di servizio e missioni pagati con i fondi dell’ente, nonché’ gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

**Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

Gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell’attività professionale, i compensi (art. 15).

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei alla P. A. di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell’atto di conferimento dell’incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

## **Art. 33 STRUMENTI**

### **Sito web istituzionale**

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale.

I principali obiettivi sono quelli di rendere disponibili on-line le informazioni sull'organizzazione e sulle attività svolte dall' Ente.

## **Art. 34 Albo Pretorio online**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Villa Minozzo ha adempiuto l'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

## **Art. 35 Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata**

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale: comune.villaminozzo@legalmail.it. Sul sito web comunale, in Amministrazione Trasparente, Organizzazione, è riportata una sezione, denominata Telefono e posta elettronica, in cui tra l'altro è indicato l'indirizzo PEC dell'Ente a cui possono rivolgersi tutti i cittadini, associazioni ed imprese. E' stata attivata anche una casella Pec riservata all'Ufficio Anagrafe.

## **Art. 36 Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza è stato individuato nel Segretario Comunale, con decreto sindacale n.7 del 1.09.2015, già nominato per lo stesso Ente come Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo

sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta Comunale, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità,

ed al suo coordinamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Titolari di posizione organizzativa garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e provvede agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla legge n. 190 del 2012, al Decreto Legislativo n. 33 del 2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere dell'ANAC (ex CIVIT).

**Art. 37**  
**Collaborazione al responsabile per la trasparenza**

Nell'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione degli uffici comunali .

**Art. 38**  
**Ulteriori attività in materia di trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza collabora anche con altri soggetti ed organi, con riferimento alle seguenti attività:

- programmazione generale dell'Ente;
- attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- attività' dell'Organismo Indipendente di Valutazione,( NTV );

**Art. 39**  
**Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa**

I Titolari di posizione organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti e il rispetto dei termini, relativi agli obblighi di pubblicazione ognuno per i rispettivi Settori;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- l'integrità, il regolare aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, e la conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

**Art. 40**  
**Interventi organizzativi per la trasparenza**

Gli interventi organizzativi richiesti sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati

nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente, del Sito Istituzionale dell'Ente. Le informazioni oggetto di pubblicazione saranno inserite nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e notizia di ciò sarà data al Responsabile per la trasparenza, per analizzare eventuali problematiche riscontrate e per programmare gli adempimenti futuri.

**Art. 41**  
**Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione ( ovvero Nucleo Tecnico di Valutazione)**

Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono così determinate:

- verifica dell'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza da parte dei responsabili ognuno per il proprio settore.

**Art. 42**  
**Amministrazione trasparente**

Il Comune ha istituito sul proprio sito istituzionale, la Sezione: *Amministrazione Trasparente*, la cui articolazione ed il cui contenuto devono essere conformi al d.lgs. n. 33/2013 e alle relative disposizioni attuative e/o altre disposizioni tempo per tempo vigenti, afferenti alla trasparenza, nonché agli atti emanati in materia dall'A.N.A.C.

**Art. 43**  
**Qualità delle informazioni**

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
  - l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).
- I Titolari di posizione organizzativa, pertanto, assicurano che i documenti, le informazioni, gli atti ecc., oggetto di pubblicazione siano:
- resi in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
  - completi;
  - comprensivi dell'indicazione della loro provenienza;
  - pubblicati tempestivamente e, comunque, nel rispetto dei termini prescritti dalle disposizioni di settore.

La durata della pubblicazione e il formato dei dati, documenti, ecc. pubblicati sono quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 44** **Meccanismo di controllo**

Il responsabile per la Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Titolari di posizione organizzativa, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- verificando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

#### **Art. 45** **Profili sanzionatori**

Per quanto attiene a:

##### **1) Responsabile della prevenzione della corruzione.**

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 prevede che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*.

L'art. 1, comma 12, della Legge n. 190/2012 prevede che: *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".*

Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che *"non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi".*

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";*
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo".*

## **2) Responsabile per la trasparenza:**

L'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013 prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, in particolare stabilendo che:

- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- la mancata predisposizione del P.T.T.

sono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale", nonché "eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla prestazioni individuale dei responsabili.

È esclusa la responsabilità del responsabile ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia *"dipeso da causa a lui non imputabile".*

## **3) Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012).*

## **4) Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del settore.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla prestazioni individuale del Titolare di posizione organizzativa.

***Profili sanzionatori specifici, derivanti dal D.Lgs. n. 33 del 2013:***

***Art. 22: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato***

**Tipologia di inadempimento:** Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell’impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico

**Sanzione:** Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

**Sanzione:** Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

**Art. 15: *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d’incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.***

**Tipologia di inadempimento:** Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato.

**Sanzione:** in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

**Art. 47: *Sanzioni per casi specifici***

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all’art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- atto di nomina o di proclamazione,
- curriculum,
- importi per rimborsi di viaggi di servizio e missioni pagati con i fondi dell’ente altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica .

**Sanzione:**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all’art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell’impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo.

**Sanzione:**

– Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

**Sanzione:**

– Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

**Art. 46****Recepimento dinamico modifiche e disposizioni attuative**

Le disposizioni del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 e, per quanto compatibili, alle disposizioni attuative delle norme citate, che intervengano successivamente all'entrata in vigore del Piano medesimo.

**Art. 47****Entrata in vigore e disposizioni finali**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – aggiornamento 2016-2018, entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione.

Il presente Piano – aggiornamento 2016-2018 sarà trasmesso agli organi ed autorità competenti, in base alle vigenti disposizioni di legge e, inoltre, sarà trasmesso a tutti i dipendenti del Comune, all'Organo di Revisione Economico - Finanziario, all'Organismo Indipendente di Valutazione (NTV), alle Rappresentanze Sindacali (RSU).