



# COMUNE DI BERLINGO

## Provincia di Brescia



# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROGRAMMA PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA 2014 - 2016

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 2 del  
29/01/2014

a cura di Enrica Pedersini - Responsabile anticorruzione

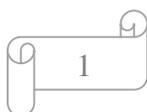


Il Piano è stato redatto in conformità alle Linee Guida elaborate da ANCI Lombardia

in collaborazione con l'associazione Avviso Pubblico

# Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
LA LEGGE .....	3
IL CONCETTO DI CORRUZIONE .....	4
COS'È IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	5
LE INIZIATIVE E LE MISURE INTRAPRESE DAL COMUNE PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL PIANO .....	6
<b>1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE</b> .....	<b>7</b>
1.1. SINDACO E GIUNTA .....	7
1.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	7
1.3. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA .....	8
1.4. I REFERENTI .....	9
1.5. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) E ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO .....	9
1.6. L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) .....	9
1.7. I RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	9
1.8. I DIPENDENTI/COLLABORATORI .....	9
2.1. APPROVAZIONE DEL PIANO .....	10
<b>3. LA GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>12</b>
3.1. LE AREE DI ATTIVITÀ DEL COMUNE, NELL'AMBITO DELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	12
3.1. LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	13
3.1.1. <i>L'identificazione del rischio</i> .....	13
3.1.2. <i>L'analisi del rischio</i> .....	14
3.1.4. <i>La ponderazione del rischio</i> .....	16
3.1.4. <i>Il trattamento del rischio</i> .....	17
OBIETTIVI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO .....	24
<b>4. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI</b> .....	<b>25</b>
4.1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE .....	25
<b>5. CODICE DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>26</b>
5.1. ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATO .....	26
5.2. MECCANISMI DI DENUNCIA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO .....	26
5.3. UFFICIO COMPETENTE AD EMANARE PARERI SULLA APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO .....	26
<b>6. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b> .....	<b>27</b>
6.1. LA TRASPARENZA .....	27
6.2. ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	27
6.3. TUTELA DEL C.D. <i>WHISTLEBLOWING</i> .....	28
6.4. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ .....	29
6.5. DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO .....	29
6.6. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI .....	30
6.8. ALTRE MISURE TRASVERSALI .....	31
<b>7. MONITORAGGIO E RIASSETTO DEL PIANO</b> .....	<b>32</b>
7.1. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C., CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA .....	32
7.2. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE .....	33
<b>ALLEGATO 1. REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI</b> .....	<b>34</b>
<b>ALLEGATO 2 - ESTRATTO CODICE DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>38</b>
<b>ALLEGATO 3. PIANO TRIENNALE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA</b> .....	<b>44</b>



INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	44
1. LE PRINCIPALI NOVITÀ.....	46
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	47
2.1. <i>Coordinamento con gli obiettivi strategici e gestionali</i> .....	47
3.2. <i>Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma</i> .....	49
3.3. <i>Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento</i> .....	49
3.4. <i>I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice</i> .....	50
3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	50
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	50
4.1. <i>Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi</i> .....	51
4.2. <i>Misure di monitoraggio e di vigilanza</i> .....	51
4.3. <i>Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"</i> .....	52
4.4. <i>Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico</i> .....	52
5. DATI ULTERIORI" .....	52

# Premessa

## La Legge

Con l'entrata in vigore della Legge anticorruzione (n. 190/2012) si apre una nuova sfida che le pubbliche amministrazioni dovranno raccogliere per combattere il dilagare di un sistema di corruzione sempre più rilevante.

Nel corso del tempo c'è stata una crescente sensibilità nei confronti del problema della corruzione (intesa in senso lato e ampio come malfunzionamento dell'Amministrazione pubblica a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite ovvero inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"). Tale crescente sensibilità è in capo alle Istituzioni nazionali e internazionali ma anche in capo alle Istituzioni locali e agli stessi cittadini.

La corruzione (intesa in senso lato) è una tassa occulta che grava sulle imprese e sui loro investimenti, quindi sull'economia dell'intero Paese. Essa crea incentivi distorti e reprime le iniziative migliori.

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116, prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

In Italia si è dato seguito agli impegni internazionali<sup>1</sup> attraverso la [legge 6 novembre 2012 n.190](#) "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (in vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato e integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

La nuova legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche (e, pertanto, i Comuni) a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

---

<sup>1</sup> *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012

## Il concetto di corruzione

La letteratura economica (Rose-Ackerman, 1975; Glaeser e Saks, 2006) definisce la corruzione come *“reati commessi dal pubblico ufficiale per conseguire guadagni personali”*.

Non esiste, tuttavia, un accordo autorevole a livello internazionale su cosa definire come corruzione e conteggiare come reati di corruzione. Ciò costituisce un ostacolo alla misurazione del fenomeno

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La corruzione richiede sicuramente l'esistenza di tre elementi (Aidt, 2003):

- 1) il potere discrezionale nelle mani di qualcuno, ossia il potere di definire le regole e/o il potere di applicarle
- 2) la rendita economica associata col potere discrezionale
- 3) la disutilità legata all'atto di corruzione, ovvero la probabilità di scoperta del fatto corruttivo e dell'applicazione della pena.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati a svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e

soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile delle prevenzione della corruzione**.
- gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

## Cos'è il Piano Triennale di prevenzione della corruzione

Il P.T.P.C. è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Piano Triennale<sup>2</sup>:

- individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- individua, per ciascuna area, gli interventi per ridurre il rischio;
- individua per ciascun intervento, il responsabile e il termine per l'attuazione;
- programma le iniziative di formazione generale e specifica;
- prevede gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- individua le misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;
- individua le modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;
- definisce le modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi di prevenzione.

Tutte le pubbliche amministrazioni devono adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012.

---

<sup>2</sup> L. 190/2012, art. 1, comma 9; Piano Nazionale Anticorruzione, allegato "Tavole delle Misure", Tavola n.1

Questo Piano vuole rendere più facile e costante il monitoraggio dei procedimenti critici e incrementare i controlli *ex ante*.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni territoriali e demografiche dell'Ente, il presente Piano è stato redatto, in forma semplificata, sulle base delle Linee Guida elaborate da ANCI LOMBARDIA in collaborazione con l'Associazione Avviso Pubblico.

## Le iniziative e le misure intraprese prima dell'approvazione del Piano

Il Comune, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, prima dell'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ha adottato una serie di iniziative ed approvato una serie di atti propedeutici all'approvazione del piano medesimo ed in particolare:

- ha disciplinato gli incarichi vietati, inserendo nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, approvato con deliberazione GC n. 66 del 31/8/2011 il Titolo VII rubricato "Disciplina delle incompatibilità"; nell'allegato 3 al presente piano sono riportati gli articoli di riferimento;
- ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2013-2015 con deliberazione G.C. n. 84 del 19/12/2012;
- ha nominato il Responsabile anticorruzione e della trasparenza con Decreto del Sindaco n 9 del 30/12/2013, individuato nella Dott.ssa Enrica Pedersini, Segretario comunale;
- ha approvato il regolamento sulla disciplina dei controlli interni con deliberazione C.C. N. 5 del 21/3/2013;
- ha approvato, ai sensi dell'art. 147, comma 5 del d. lgs 18 agosto 2000, n. 267 lo schema di convenzione per la gestione associata dei controlli, al fine di garantire la terzietà del soggetto controllore;
- ha adottato misure organizzative finalizzate a strutturare i controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile anche ai fini della prevenzione della corruzione, con atto prot. 6602 del 16/12/2013;
- ha approvato il codice di comportamento con deliberazione G.C. N. 103 del 23/12/2013;
- ha emanato la circolare n. 4 del 10/6/2013, prot. N. 3240, in materia di trasparenza da parte del Responsabile della trasparenza e predisposizione struttura sito istituzionale ai sensi del DLgs 33/2013, con inserimento contenuti nonché predisposizione modulistica per accesso civico;
- ha predisposto la modulistica per l'attività di verifica dei casi di incompatibilità ed inconferibilità ai sensi del D.Lgs 39/2013;
- ha attribuito, con deliberazione G.C. n. 46 del 8/5/2013, i poteri sostitutivi nei confronti dei responsabili di Settore che omettano o ritardino l'adozione di Provvedimenti ai sensi dell'art.2, comma 9, della Legge 6 agosto 1990, n.241.

# 1. Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione

## 1.1. Sindaco e Giunta

Il Sindaco e la Giunta sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione<sup>3</sup>; mentre la Giunta adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento e alla Regione interessata. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

## 1.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzione, che deve essere individuato e nominato dal Sindaco. Di norma, tale funzione è attribuita al Segretario Comunale. Il nominativo del Responsabile della Prevenzione deve essere pubblicato sul sito istituzionale e comunicato all'ANAC (ex CiVIT).

I Comuni, possono, comunque, affidare le funzioni di Responsabile della Prevenzione ad un soggetto diverso dal Segretario, individuando un dirigente o un funzionario, già in forza presso l'ente, che sia in grado di svolgere il ruolo di Responsabile con la necessaria autonomia e con risorse e poteri adeguati.

Per garantire la necessaria autonomia, il ruolo di Responsabile della Prevenzione non può essere svolto da dirigenti e funzionari collocati nell'ambito della diretta collaborazione dell'organo di indirizzo politico.<sup>4</sup> Infine, come chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica *“occorre riflettere attentamente sull'opportunità che venga nominato Responsabile della Prevenzione il dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari,[...]. Infatti, la funzione del responsabile di cui alla L. n. 190 del 2012 ha carattere squisitamente preventivo, a differenza della funzione dell' U.P.D., il quale, come noto, ha competenza in ordine all'accertamento dell'illecito disciplinare e all'irrogazione delle conseguenti sanzioni. La sovrapposizione tra le due figure può comportare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile ex lege n. 190 non deve essere visto dai colleghi e collaboratori come un "persecutore" ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione. Inoltre, la notevole mole di informazioni che pervengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una valutazione "filtro" per la verifica di rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni siano coincidenti”*.<sup>5</sup> Tuttavia, nei Comuni di piccole dimensioni, nei quali la funzione di U.P.D. sono assegnate al

---

<sup>3</sup> Art. 1, comma 7, della L. 190/2012

<sup>4</sup> Circolare 1/2013 del D.F.P.

<sup>5</sup> Circolare 1/2013 del D.F.P.

Segretario Comunale, quest'ultimo può essere individuato anche come Responsabile della Prevenzione.<sup>6</sup>

Il Responsabile della Prevenzione deve:

- entro il 31 gennaio di ogni anno predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- durante l'anno verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile 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;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

Ai sensi del d.lgs. 39/2013, il Responsabile della Prevenzione deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità; mentre, l'incompatibilità del Segretario che svolga funzioni di Responsabile della Prevenzione è contestata dal Sindaco.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della Prevenzione può essere sanzionato per responsabilità dirigenziale, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C. e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua applicazione.

### 1.3. Il responsabile per la trasparenza

La trasparenza è considerata uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

All'interno di ogni amministrazione il Responsabile della Prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza<sup>7</sup>. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I) e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

---

<sup>6</sup> Intesa Conferenza Unificata del 24 luglio 2013

<sup>7</sup> Art.43 d.lgs. 33/2013

I Comuni possono, comunque, assegnare le funzioni di responsabile della trasparenza e di Responsabile della Prevenzione a due soggetti distinti, assicurando il necessario coordinamento dei Responsabili attraverso nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione.<sup>8</sup>

#### 1.4. I Referenti

I referenti della prevenzione svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili riferimento sono i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

Considerata al ridotta dotazione organica dell'ente non si ritiene opportuno individuare referenti

#### 1.5. IL Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione nominato con decreto del Sindaco n. 7 del 20/12/2013 verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance.

#### 1.6. L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

#### 1.7. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa

Tutti i responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;
- d) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

#### 1.8. I Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

---

<sup>8</sup> Intesa Conferenza Unificata del 24 luglio 2013

## 2. Processo di adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

### 2.1. Approvazione del Piano

Come stabilito dall'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013,<sup>9</sup> i Comuni devono adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio 2014 e, contestualmente, provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato con decreto del Sindaco n. 2 del 18/3/2013 nel segretario comunale **dott.ssa Enrica Pedersini**.

Questo Ente approva il Piano con deliberazione della Giunta Comunale<sup>10</sup> n 2 del 29/01/2014;

Dopo l'approvazione il Piano sarà trasmesso al **Dipartimento della Funzione Pubblica**, inviando all'indirizzo email: [piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it](mailto:piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it) il link alla pubblicazione del Piano sul sito istituzionale.

Nell'oggetto della email deve essere riportata la dicitura "comunicazione del P.T.P.C.";

### 2.2. Soggetti interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano.

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Responsabile per la Trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano i signori responsabili di servizio (titolari di posizione organizzativa)

### 2.3. Soggetti esterni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano.

---

<sup>9</sup> Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", del 24 luglio 2013

<sup>10</sup> Cfr. la nota dell' ANCI del 22 marzo 2013, Prime indicazioni ai Comuni sulle principali misure ed adempimenti per l'attuazione della legge 190 del 2012 (anticorruzione): "Quanto al soggetto competente all'adozione di tale atto, si ritiene che lo stesso possa essere identificato con la Giunta che, secondo quanto previsto dall'art. 48 del TUEL, collabora con il Sindaco nel governo del comune e a cui spetta, secondo un criterio di competenza residuale, l'adozione di tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco". Inoltre, il P.T.P.C. può prevedere delle misure che incidono sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, sempre ai sensi dell' art. 48 del TUEL (comma 3), è "competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Considerata la ridotta dimensione territoriale (4 kmq) e demografica (2.700 abitanti) dell'ente che determina, di fatto, un controllo "sociale" immediato, continuo e diffuso sull'operato dell'amministrazione comunale si ritiene non essenziale il coinvolgimento di "soggetti esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

## 2.4. Canali, strumenti e iniziative di partecipazione e comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato. Inoltre il Piano sarà trasmesso via mail a tutti i dipendenti e collaboratori.

### 3. La gestione del rischio

#### 3.1. Le aree di attività del Comune, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione. Di seguito si riportano le attività che compongono i procedimenti riconducibili a sei macro aree:

	AREA DI RISCHIO	NOTE
A	Acquisizione e gestione delle risorse umane	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
B	Affidamento di lavori, appalti e forniture	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari.	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
E	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.	Area di rischio individuata dall' Art. 1, comma 16 legge 190/2012
F	Provvedimenti sanzionatori e gestioni contabili	Area di rischio specifica dei Comuni

### 3.1. La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

La Valutazione del Rischio o Risk Assessment rappresenta il “cuore” del Processo<sup>11</sup> di Gestione del rischio di corruzione, come rappresentato nella figura seguente:

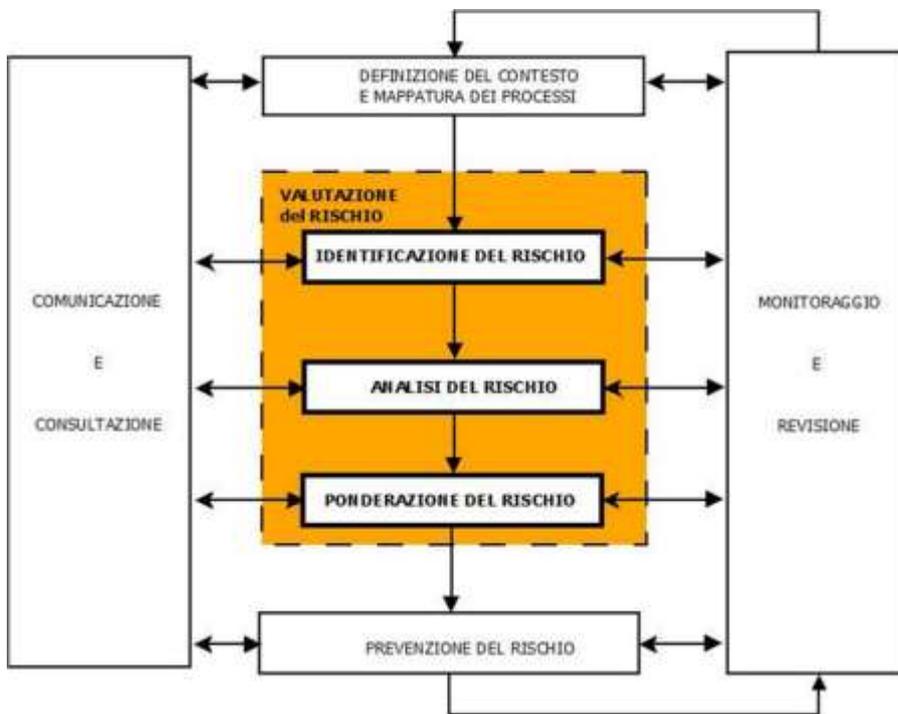


Figura 1 - ISO 31000: componenti del processo di gestione del rischio. L'area evidenziata individua le fasi del processo di valutazione del rischio

La valutazione è finalizzata ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

La valutazione del rischio è un processo strutturato in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione

#### 3.1.1. L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio è il processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio (ISO 3100:2010). L'obiettivo dell'identificazione è generare un elenco degli eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione.

<sup>11</sup> Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e comprende anche le procedure di natura privatistica.

Pertanto sono state analizzate le possibili fonti del rischio di corruzione, le aree di impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli,

### *3.1.2. L'analisi del rischio*

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio (UNI ISO 31000).

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

L'analisi del rischio viene compiuta per ciascuna attività a rischio di corruzione. Vengono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (**probabilità**) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (**impatto**). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

La **probabilità** di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo: la discrezionalità; la rilevanza esterna; la complessità; il valore economico; la frazionabilità; l'efficacia dei controlli. A ciascun fattore, è stato associato un punteggio (da 1 a 5), che ha consentito di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si è ricavato calcolando la media aritmetica dei punteggi associati a ciascun fattore organizzativo.

Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile), il valore massimo 5 (evento altamente probabile).

VALORE	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Nella fase di analisi del rischio, sono stati analizzati anche controlli esistenti, la loro efficacia ed efficienza.

Dopo aver effettuato il calcolo delle probabilità per ciascun evento di corruzione, attribuendo un valore numerico, si è proceduto all'analisi dell'"impatto" degli eventi di corruzione

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

- **impatto organizzativo** (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- **impatto economico** (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- **impatto reputazionale** (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- **impatto organizzativo, economico e sull'immagine** (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascuna modalità di impatto si è associato un punteggio (da 0 a 5), che ha consentito di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico. La gravità dell'impatto di ogni evento di corruzione si è ricavata calcolando la media aritmetica dei punteggi assegnati per ogni tipologia di impatto.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

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

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

Trascurabile	Medio-basso	Rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 7	da 8 a 12	da 15 a 25

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

### 3.1.4. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

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

		QUANTITA' DI RISCHIO	
		da 1 a 7	da 8 a 25
livello di controllo	ASSENTE	accettabile	da prevenire
	MINIMO	accettabile	da prevenire
	EFFICACE	accettabile	da prevenire
	MOLTO EFFICACE	accettabile	da prevenire
	TOTALE	accettabile	accettabile

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

### 3.1.4. Il trattamento del rischio

Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**. Le misure si distinguono in:

- **misure obbligatorie**: sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori**: sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
- **misure trasversali**, valide per l'intera organizzazione
- **misure specifiche**, da attuare in un solo processo o in una sola area di attività del Comune (normalmente, quelle maggiormente esposte alla corruzione);

Il responsabile della prevenzione della corruzione stabilisce le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

La *Piano di Trattamento* seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione della tempistica, dei responsabili, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

## PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA A)											
Acquisizione di personale e gestione delle risorse umane											
Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento			
RIF	Processo	Descrizione evento	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi	
A1	Concorsi per l'assunzione di personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza e verifica dei requisiti dei componenti le commissioni con verifica assenza procedimenti disciplinari e penali	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	
A2	Progressioni di carriera	Progressioni accordate illegittimamente per agevolare dipendenti particolari	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza e verifica dei requisiti dei componenti le commissioni con verifica assenza procedimenti disciplinari e penali	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	
A3	Conferimento di incarichi di collaborazione	Mancata valutazione dei presupposti di legge per il conferimento degli incarichi, allo scopo di agevolare soggetti particolari	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Trasparenza e verifica dei requisiti e delle esperienze pregresse dei concorrenti	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	

AREA B)											
Affidamento di lavori, servizi e forniture											
Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento			
RIF	Processo	Descrizione evento	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi	
B1	Procedure di gara (cottimi fiduciari, procedure negoziate, ristrette e aperte)	B.1.1. Individuazione dei requisiti tecnici e professionali di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza e partecipazione	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza e inserimento di requisiti tecnico professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	
		B.1.2. Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	Minimo	4	1	4	Medio basso	Direttive univoche dell'amministrazione in materia. Provvedimenti disciplinari in caso di violazione di tale divieto. Formazione specifica	UPD	Triennio 2014/2016	
		B.1.3. Tempi Minimi di pubblicazione dell'appalto tali da condizionare la partecipazione alla gara	Minimo	4	2	8	Rilevante	Individuazione tempistica standard minimi delle varie fasi dei procedimenti	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	
		B.1.4. Riscontro di irregolarità nell'esecuzione del contratto e mancata comminazione di penali	Minimo	4	2	8	Rilevante	Intensificazione dei controlli.	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	
		B.1.5. Distorta applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità e rotazione nella scelta delle ditte da invitare	Minimo	4	2	8	Rilevante	Utilizzo mercato elettronico e convinzioni Consip	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	

AREA B)											
Affidamento di lavori, servizi e forniture											
Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento			
RIF	Processo	Descrizione evento	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi	
B2	Affidamenti diretti	B.2.1. Mancata rotazione nell'invito delle ditte e costante ripetizione dei servizi affidati agli stessi operatori economici	Minimo	4	2	8	Rilevante	Monitoraggio dei procedimenti con verifiche a campione	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	
		B.2.2. Frazionamento artificioso degli appalti al fine di procedere con affidamenti diretti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Monitoraggio dei procedimenti con verifiche a campione. Formazione specifica. Trasparenza.	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	
B3	Autorizzazioni al sub appalto	B.3.1. Autorizzare il subappalto a soggetti che non hanno i requisiti e/o si trovano in rapporti di collegamento con l'appaltatore	Minimo	4	2	8	Rilevante	Implementazione dei controlli sostanziali sul possesso dei requisiti e valutazione della sostenibilità economica del contratto di subappalto	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	
		B.3.2. Utilizzo degli sconti di gara e delle varianti per far recuperare il ribasso alla ditta aggiudicatrice	Minimo	4	2	8	Rilevante	Implementazione dei controlli sostanziali sul possesso dei requisiti	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	

AREA C)										
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari										
Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento		
RIF	Processo	Descrizione evento	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
C1	Titoli abilitativi in materia commerciale, pubblici spettacoli	C.1.1.Mancato Esercizio del potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA)	Minimo	4	3	12	Rilevante	Trasparenza, controlli a campione sui provvedimenti adottati	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016
C2	Accesso alle prestazioni socio assistenziali	C.2.1. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza, direttive univoche dell'amministrazione. Controlli a campione sui provvedimenti adottati	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016
		C.2.2. Omissione controlli situazione economica al fine di favorire determinati soggetti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza, direttive univoche dell'amministrazione. Controlli a campione sui provvedimenti adottati	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016
C3	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	C.3.1. Assegnazione discrezionale	Minimo	3	2	6	Medio basso	Individuazione di criteri per l'assegnazione, pubblicità e trasparenza	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016

AREA D)										
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari										
Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento		
RIF	Processo	Descrizione evento	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
D1	Pianificazione urbanistica	D.1.1. Presentazione di istanze che sono rilevanti per interessi particolari ma in contrasto con interessi generali	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza, controlli a campione	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016
		D.1.2. Illegittima richiesta di variazioni di destinazione d'uso	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza, Formazione specifica	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016
D2	Rilascio autorizzazioni edilizie	D.2.1. Rilascio di permessi in assenza dei requisiti prescritti per agevolare particolari operatori	Minimo	4	3	12	Rilevante	Trasparenza, controlli a campione	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016

AREA E)										
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati										
Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento		
RIF	Processo	Descrizione evento	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
E1	Erogazione di contributi a soggetti privati e Enti	E.1.1. Erogazione discrezionale dei contributi per favorire taluni privati e Enti	Minimo	3	2	6	Medio basso	Individuazione di criteri e procedure per l'assegnazione di contributi	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016
		E.1.2. Disparità di trattamento nella valutazione sociale del soggetto	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Trasparenza, direttive univoche, controlli a campione	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016
		E.1.3. Omissione controlli situazione economica al fine di favorire determinati soggetti	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Trasparenza, direttive univoche, controlli a campione	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016

AREA F)											
Provvedimenti sanzionatori e gestioni contabili											
Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento			
RIF	Processo	Descrizione evento	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi	
F1	Riscossione sanzioni codice della strada	Indebita cancellazione degli atti sanzionatori per agevolare alcuni utenti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Controlli a campione, formazione specifica	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	
		Ritardo nella notifica della sanzione	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Controlli a campione, direttive univoche	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	
F2	Accertamenti tributari	Mancata emissione di accertamenti per agevolare alcuni contribuenti	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Controlli a campione, formazione specifica	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	
F3	Pagamento fatture ai fornitori	Non rispetto delle scadenze di pagamento, favorendo taluni creditori rispetto ad altri	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Monitoraggio dei tempi di pagamento. Controlli a campione	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	
F4	Rimborso somme non dovute	Disparità di trattamento nella tempistica del rimborso	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Trasparenza, monitoraggio tempi rimborso	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	
F5	Recupero entrate	Ritardo nei controlli ocn conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Accesso alle diverse banche dati, controllo a campione	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016	

## Obiettivi del processo di gestione del rischio

OBIETTIVO	INDICATORI	Tempistiche
Ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione	Nomina del Responsabile della Prevenzione;	La nomina già effettuata
	Rispetto delle tempistiche di elaborazione e adozione del Piano Triennale Anticorruzione 2013–2016	31/01/2014
	valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge;	entro 31/01/2014
	Inserimento nel P.T.P.C. delle misure di prevenzione obbligatorie	31/01/2014
	Attivazione di forme di consultazione, in fase di aggiornamento del P.T.P.C. mediante pubblicazione sul sito	31/12/2014
	Individuazione di aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge	31/01/2014/31/12/2015
	Inserimento nel P.T.P.C. di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle	31/01/2015
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Inserimento nel P.T.P.C. di procedure interne per la segnalazione dei comportamenti a rischio.	31/01/2014 (all'interno del codice di comportamento)
	Inserimento nel P.T.P.C. di procedure interne per la tutela del whistleblower	31/01/2014 (all'interno del codice di comportamento)
	Attivazione (attraverso gli U.R.P.) di canali di ascolto dedicati a cittadini, utenti e imprese, per la segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione,	31/12/2014
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune, che integri il Codice approvato con il DPR. 62/2013.	31/12/2013
	Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità Formazione specifica, per i referenti, i componenti degli organismi di controllo, i dirigenti e i funzionari addetti alle aree a rischio	31/12/2014
	Formazione Specialistica rivolta al responsabile della Prevenzione (in materia di risk management e prevenzione della corruzione	31/12/2014

## 4. Formazione dei dipendenti

### 4.1. Formazione in tema di anticorruzione

Tra le azioni di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012 una delle più importanti è la formazione dei dipendenti e dei dirigenti pubblici.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Come prima cosa è necessario rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del *civil-servant*; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative da intraprendere sono articolate su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente. La Corte Conti sez. Emilia Romagna con deliberazione n. 276 del 20/11/2013 prevede la possibilità di derogare ai suddetti limiti di spesa in caso di spese per la formazione obbligatoria ex lege.

## 5. Codice di comportamento

### 5.1. Adozione del codice di comportamento integrato

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato d.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, ai soggetti controllati o partecipati dal Comune che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento e ai loro dipendenti.

Con deliberazione n. 103 del 23/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente. Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Gli articoli del codice in materia di anticorruzione sono riportati nell'allegato 3 la presente piano.

### 5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### 5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

## 6. Misure trasversali e specifiche di trattamento del rischio

In questa sezione viene specificato il contenuto delle misure di prevenzione citate nella **Sezione 3)** “*Gestione del Rischio di Corruzione*” e contenute nel *Piano di Trattamento* che il Comune intende implementare.

### 6.1. La Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

La gestione del rischio sarà coordinata con gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. 33/2013 e attuati attraverso il Piano Triennale per la Trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.), **allegato n. 3** al presente piano quale parte integrante e sostanziale.

Questo Comune, seguendo il suggerimento della CiVIT, considerato che il Segretario Comunale è stato nominato sia Responsabile della trasparenza che della prevenzione della corruzione, ha delegato le funzioni relative all’accesso civico al responsabile di procedimento Sig.ra Toninelli Rossana, che ai sensi dell’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accessi civico e, in virtù dell’art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell’accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza (Segretario Comunale), che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all’istante dei dati richiesti.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all’UPD per l’attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell’amministrazione, alla CiVIT e all’OIV. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Il Comune, in conformità alle previsioni dell’art. 34 della legge n. 69/2009) è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell’IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l’uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l’utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione. L’utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata.

### 6.2 Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l’esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra

amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

### 6.3. Tutela del c.d. *whistleblowing*

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis<sup>12</sup>, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto *whistleblower*.

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

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretario@comune.berlingo.bs.it](mailto:segretario@comune.berlingo.bs.it);

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente

---

<sup>12</sup> "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

## 6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013<sup>13</sup>.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

## 6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

---

<sup>13</sup> Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

## 6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di
- altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

## 6.8. Altre misure trasversali

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

## 7. Monitoraggio e riassetto del Piano

### 7.1. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

#### Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

#### Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

#### Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

#### Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti

- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

#### Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

### 7.2. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

# Allegato 1. Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che “con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”. Il responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per la loro adozione i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa.

La disciplina degli incarichi vietati è già contenuta nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione GC n. 66 del 31/8/2011 e successive modificazione e integrazioni al Titolo VII “Disciplina delle incompatibilità”, di seguito si riportano gli articoli di riferimento:

## Art.87 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'amministrazione. Il dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:

- esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- instaurare, in costanza dei rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
- assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali;
- esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

2. I suddetti divieti non valgono durante i periodi d'aspettativa, concessi al dipendente a questo titolo, salvo nel caso di conflitto d'interessi con l'Amministrazione.

## Art.88 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione.

1. In generale il dipendente, anche se a tempo pieno o a part time con prestazione superiore al 50%, previa necessaria autorizzazione preventiva, può:

svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità ed occasionalità e che non comporti conflitto d'interessi con l'Amministrazione;

assumere cariche in società cooperative, ONLUS e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

2. Il dipendente, anche se fuori ruolo o con rapporto di lavoro a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico.

3. In ogni caso deve essere accertato preventivamente che si escludano in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, o che possa configurarsi un eventuale conflitto di interessi quando l'attività che il dipendente intende svolgere è in palese contrasto con quella svolta presso il Comune od in concorrenza con esso.

4. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio del Comune.

5. Nel caso di dipendente con rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale non superiore al 50% al fine di iniziare una nuova attività lavorativa autonoma o subordinata, il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro o il contratto individuale precisano le attività consentite che non costituiscono conflitto di interesse, e per le quali il dipendente non sarà tenuto a chiedere successive ulteriori autorizzazioni generiche o specifiche.

#### Art.89 - Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili per tutti i dipendenti, anche se part time con prestazione fino al 50%, gli incarichi o le cariche:

che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'amministrazione in genere;

che vengano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza;

che per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio d'assegnazione.

2. Tali incompatibilità si applicano anche ai tirocini e alle collaborazioni coordinate e continuative.

#### Art.90 - Incompatibilità specifiche

1. In particolare sono incompatibili per tutti i dipendenti, anche se part time con prestazione fino al 50%:

gli incarichi o le collaborazioni che vengano effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;

gli incarichi o le collaborazioni che avvengano a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, o di impegno, liquidazione o ordinazione della spesa.

#### Art.91 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

1. Sono consentiti, senza necessità di autorizzazione, i seguenti incarichi per i quali è previsto un compenso:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore d'opere dell'ingegno e d'invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso di spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente si sia posto in posizione d'aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
- le attività sportive e artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non possa compiere atti di amministrazione;
- attività o incarichi, anche di carattere professionale, conferiti direttamente dal Comune od in rappresentanza di esso.

2. Sono comunque consentiti, senza necessità di preventiva autorizzazione, le prestazioni di volontariato nel campo sociale e nel campo della protezione civile.

#### Art.92 - Modalità di autorizzazione.

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività da parte da parte di un dipendente deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; la predetta autorizzazione può essere altresì richiesta dal dipendente interessato.

2. L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal Segretario Comunale per tutti i dipendenti.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco per il Segretario Comunale.

4. Decorso il termine di trenta giorni per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro

caso, e specificatamente nel caso in cui l'incarico fosse conferito da soggetti privati, se non intervenga nessun provvedimento dell'amministrazione nel termine predetto l'autorizzazione s'intende definitivamente negata.

#### Art.93 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali

1. Qualora, in corso d'incarico, sopraggiungano cause d'incompatibilità, l'Amministrazione dispone la revoca dell'autorizzazione e determina la conseguente cessazione dell'incarico.
2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### Art.94 - Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio per i servizi ispettivi, composto dal Segretario comunale e dal comandante della polizia municipale, che emettono atti con firma congiunta.
2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti comunali.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati.
4. Tutti i responsabili di area e di settore sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni al presente regolamento, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. In relazione ai compiti loro affidati, i funzionari dell'ufficio ispettivo possono:
  - accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al responsabile di servizio, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica;
  - effettuare controlli nell'ambito del territorio comunale;
  - chiedere controlli e ispezioni da parte di altre autorità pubbliche competenti.
6. Per assolvere i compiti di cui al comma precedente, l'ufficio ispettivo può incaricare altri funzionari del Comune o agenti di polizia municipale.

## Allegato 2 - Estratto Codice di comportamento

Con deliberazione n. 103 del 23/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente

Il codice si suddivide in n. 20 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti in materia di anticorruzione.

Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità

(integrazione disciplina di cui all'articolo 4 del Codice generale)

1. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Ai fini del presente Codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite deve essere osservato anche qualora vengano conferiti cumulativamente nell'arco dell'anno solare, pure se corrisposti per consuetudine in occasione delle tradizionali festività.

3. I regali e le altre utilità di importo superiore a quello definito nel comma 2, sono immediatamente consegnati dal ricevente al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O). L'avvenuta consegna viene formalizzata a mezzo e-mail indirizzata al Responsabile di servizio (titolare di P.O) ed al Responsabile anticorruzione.

4. I regali e le altre utilità consegnati ai sensi del precedente comma sono restituiti entro 30 giorni dalla consegna, a cura del Responsabile anticorruzione. L'avvenuta restituzione dovrà essere segnalata, via mail, al Responsabile di servizio (titolare di P.O) e al ricevente.

5. In alternativa a quanto disposto nel comma 4, i regali e le altre utilità sono devoluti a fini benefici.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di servizio (titolare di P.O) vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, per il personale assegnatogli ed il Segretario comunale vigila per i Responsabili di servizio (titolari di P.O.).

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(integrazione disciplina di cui all'articolo 5 del Codice generale)

Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 5 del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O), utilizzando il Modello Allegato A entro 7 giorni dall'adesione, ovvero, se non precedentemente comunicato, entro giorni 15 dalla pubblicazione del presente Codice all'albo web dell'Ente, la propria appartenenza

ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività nelle quali potenzialmente è coinvolto o interessato il Comune di Prestine.

#### Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(integrazione disciplina di cui all'articolo 6 del Codice generale)

1. I dipendenti non possono accettare incarichi retribuiti di collaborazione di qualsiasi tipo, da soggetti privati che siano o siano stati nel biennio precedente interessati, cointeressati o controinteressati rispetto a provvedimenti autorizzatori, concessori, sanzionatori istruiti od emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e delle proprie mansioni.

2. La sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice generale è richiesta dal Responsabile di servizio (titolare di P.O.) all'atto dell'assegnazione del dipendente all'ufficio, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, utilizzando il Modello Allegato B. Il successivo insorgere di tali rapporti nell'ambito dell'assegnazione al medesimo ufficio deve essere preventivamente segnalato ad iniziativa del dipendente, autorizzato per iscritto dal rispettivo Responsabile di servizio (titolare di P. O.) e comunicato al Responsabile anticorruzione. In sede di prima applicazione, la sussistenza dei predetti rapporti va comunicata, ad iniziativa del dipendente, entro 15 gg dalla pubblicazione del presente Codice, all'albo telematico.

3. Nel caso in cui il dipendente ritenga di doversi astenere dall'adozione di decisioni o attività, in quanto rientranti in una delle ipotesi previste dall'articolo 6, comma 2, del Codice generale, comunica al proprio Responsabile di servizio (titolare di P. O.), in forma scritta e corredata dalle relative motivazioni, tale situazione. Il Responsabile riscontra alla comunicazione nel minor tempo possibile, individuando altro soggetto.

4. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al Responsabile anticorruzione che terrà apposito archivio.

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo da persone, organismi pubblici o privati senza la prescritta autorizzazione ed in ogni caso non può richiedere l'autorizzazione qualora i soggetti privati:

a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti abbiano attinenza con decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza;

d) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Il dipendente, previa comunicazione al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O), è autorizzato a svolgere attività volontaristica, per le associazioni locali non aventi finalità di lucro, sempre che tale attività non dia luogo a compensi.

#### Art. 7 Obbligo di astensione

(integrazione disciplina di cui all'articolo 7 del Codice generale)

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di ricadere, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dall'articolo 7 del Codice generale, dà immediata comunicazione dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile di servizio, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di servizio risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

2. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile del servizio o ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso l'obbligo di astensione riguardi il dirigente o il responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario, in qualità di responsabile delle prevenzioni.

3. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al Responsabile anticorruzione che terrà apposito archivio.

#### Art. 8 Prevenzione della corruzione

(integrazione disciplina di cui all'articolo 8 del Codice generale)

1. L'amministrazione comunica a ogni dipendente il Piano per la prevenzione della corruzione approvato.

2. Il dipendente, che è tenuto a conoscere e consultare, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle connesse iniziative di formazione, è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute in tale Piano e collabora alla realizzazione delle misure ivi contenute.

3. Il dipendente, a prescindere dai compiti assegnati, fornisce nei termini stabiliti al Responsabile anticorruzione tutte le informazioni ed i dati richiesti.

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata ma di cui sia possibile conservare traccia, al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O.) e al Responsabile anticorruzione eventuali illeciti relativi al Comune di Prestine di cui sia venuto a conoscenza.

5. Il destinatario delle segnalazioni e gli altri soggetti eventualmente coinvolti, adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rivelata l'identità del segnalante, ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il Comune garantisce la tutela del dipendente che segnala un illecito, in particolare il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare sanzioni né può disporre (salva richiesta dell'interessato o disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

#### Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

(integrazione disciplina di cui all'articolo 9 del Codice generale)

1. Il dipendente applica scrupolosamente in materia di trasparenza e tracciabilità le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché le disposizioni operative date dai rispettivi Responsabili.

2. È fatto obbligo in particolare di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità.

3. Per assicurare la tracciabilità dei processi decisionali dovrà essere obbligatoriamente utilizzato il programma per la gestione del flusso documentale in uso e dovranno essere effettuate regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di fascicolazione, collegamento dei documenti e archiviazione.

4. La violazione di quanto previsto ai commi precedenti, integra la responsabilità disciplinare e l'impossibilità di riconoscere premialità al dipendente inadempiente.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (integrazione disciplina di cui all'articolo 15 del Codice generale)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'attività di vigilanza e monitoraggio relative all'applicazione del presente Codice, è svolta dai titolari di posizione organizzativa responsabili di ciascuna struttura, dalle strutture di controllo interno e dall'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190/2012. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 /2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.

5. Il Segretario comunale e i Responsabili di servizio (titolari di P. O.) provvedono all'immediata trasmissione al Responsabile anticorruzione dei documenti ed atti concernenti le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite di rispettiva competenza, degli atti relativi alle astensioni, nonché delle denunce e delle segnalazioni di cui all'articolo 12, comma 2, del presente Codice al fine dell'aggiornamento del registro ivi previsto.

6. Sulla base dei dati acquisiti, il Responsabile anticorruzione costituisce apposito archivio ed assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del Codice, in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.

7. L'Amministrazione garantisce lo svolgimento di attività formativa in materia di trasparenza e integrità, che consenta ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice e del Codice generale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Art. 17 Disposizioni procedurali

1. Le modifiche e l'aggiornamento del presente Codice dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, e degli altri soggetti individuati dalla normativa vigente.

2. Il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le Associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione. A tale scopo, l'Amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da modificare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. Di tali proposte l'Amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento delle modifiche da apportare al Codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

3. Anche per consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lett. d) della Legge n. 190/2012 e il pieno esercizio delle funzioni, il Codice, e i suoi aggiornamenti, deve essere inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa.

4. Il Codice, una volta definitivamente approvato, e le eventuali modifiche o aggiornamenti dovranno essere pubblicato, innanzi tutto, sul sito istituzionale dell'Amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa.

#### Art. 18 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

1. Atteso che, sulla base di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, il Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione riveste un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del Codice.

2. Per quanto attiene alla predisposizione del Codice, il Responsabile si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), (che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice generale).

3. Il Responsabile deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice rilevando, tra l'altro, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del Codice, in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Il Responsabile, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del Codice, ne dà pubblicità sul sito istituzionale, utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte. Tra i generali poteri di segnalazione del Responsabile rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'U.P.D., le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Al codice è allegata la seguente modulistica:

- Dichiarazione sostitutiva relativa all'adesione o appartenenza ad associazioni/organizzazioni
- Dichiarazione sostitutiva relativa alla sussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati
- Dichiarazione sostitutiva relativa alla conclusione di accordi o negozi o stipula contratti a titolo privato

# Allegato 3. Piano triennale per l'integrità e la trasparenza

## Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV e è stata prevista la creazione della sezione *"Amministrazione trasparente"*, che sostituisce la precedente sezione *"Trasparenza, valutazione e merito"* prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell'allegato 1 alla presente delibera.

Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Infatti, il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, è un elemento essenziale previsto dalla normativa. Lo strumento per darvi attuazione è il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, che deve

assumere i contenuti dell'art. 11 del d.lgs. 150/2010, con le indicazioni delle azioni da realizzare per rendere effettiva l'attuazione del principio nell'ordinamento del Comune. Tale programma da aggiornare annualmente è adottato dalla Giunta tenuto conto della legislazione vigente. La mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

Le amministrazioni statali, gli enti pubblici non economici nazionali, le Agenzie, incluse quelle fiscali di cui al d.lgs. n. 300/1999, le Università e le Camere di Commercio sono tenuti a comunicare alla CiVIT, all'indirizzo e-mail [segreteria.commissione@civit.it](mailto:segreteria.commissione@civit.it), esclusivamente il *link* della pagina nella quale è pubblicato il Programma, specificando nell'oggetto della trasmissione la denominazione dell'amministrazione e la dicitura "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

L'organizzazione e la struttura del Comune di Berlingo sono state da ultimo definite e approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 23/12/2013.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Aree" è operata dalla Giunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale documento.

L'organigramma approvato con la suddetta deliberazione (LINK) è consultabile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (fare link), anch'esso consultabile nella sezione Amministrazione trasparente, è stato approvato con deliberazione G.C. n. 66 del 31/8/2011.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede il Segretario comunale e n 3 Responsabili preposti alle seguenti aree/servizi:

I Responsabili titolari di P.O. nominati con Decreto sindacale n. 8 del 30/12/2013, per l'anno 2014, sono:

<b>Responsabile</b>	<b>Area / Servizio</b>	<b>Uffici</b>
Pedersini Enrica segretario comunale	– Area Amministrativa	Affari generali, segreteria, gestione delle risorse umane. Servizi sociali
Benedetti Eliana istruttore contabile cat. C	– Area Economico-finanziaria	Ragioneria, tributi, economato e trattamento economico del personale

Michellini Sabrina – istruttore amministrativo cat. C	Servizi demografici ed elettorali  Servizi culturali e Pubblica Istruzione	Stato civile, Anagrafe, Leva Elettorale.  Cultura, Biblioteca, Sport e Tempo libero, Pubblica Istruzione.
Rossini Gianluca – istruttore tecnico cat C	Area Tecnica	Lavori pubblici, manutenzioni, ambiente e territorio, sicurezza sul lavoro, protezione civile, urbanistica, edilizia privata, sportello unico attività produttive

## 1. Le principali novità

Il Comune di Berlingo ha già operato da qualche tempo affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza e integrità, offra all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. Sono curati in particolare i seguenti aspetti:

Identificazione visiva e immediata delle pagine di settore poiché appartenenti al sito

Istituzionale dell'Ente;

Uniformità di navigazione, almeno nei principali percorsi di navigazione;

Rispondenza alle norme di legge in materia di accessibilità Legge n. 4 del 9/1/2004 (disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici). Il sito del Comune è già adeguato a tali disposizioni.

Inoltre, per quanto riguarda i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti della P.A., si applicano le linee guida per i siti web delle P.A. previste dall'art. 4 della direttiva 26 novembre 2009, n. 8.

La legge n. 69 del 18/6/2009, 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 ha sancito, infatti, che "a far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Ente, a decorrere dal 1° gennaio 2010, ha attivato l'Albo Pretorio on line, come previsto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, e, nel triennio di riferimento, opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili ed inserirà tutta la modulistica ad uso del cittadino.

I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

- Deliberazioni della giunta e del Consiglio
- Regolamenti
- Determinazioni dei responsabili dei servizi
- Ordinanze
- Atti amministrativi di carattere generale/Permessi di costruire/modulistica di rito.

- Bandi di concorso
- Atti vari su richiesta di altri enti
- Pubblicazioni di matrimonio
- Avvisi

Saranno applicate le linee guida dettate dal Garante della privacy e le regole tecniche per la predisposizione e la pubblicazione degli atti approvate con provvedimento della G.C. n. 15 del 16/3/2011.

È a disposizione dei cittadini un monitor situato nell'atrio del Comune per la consultazione dell'Albo on line.

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente. In particolare, il responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione dei seguenti uffici: segreterie, ragioneria, tecnico, demografici.

### *2.1.Coordinamento con gli obiettivi strategici e gestionali*

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

La trasparenza è obiettivo strategico di questa Amministrazione, come si evince dalle Linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del C.C. n. 21 del. 10/7/2013 che contengono espressamente la linea programmatica dedicata all'informazione, come di seguito riportata:

**LINEA PROGRAMMATICA N. 3: INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE E SICUREZZA**

Crediamo fermamente che l'informazione e la partecipazione dei cittadini siano elementi qualificanti dell'azione amministrativa. Gli obiettivi e i progetti di seguito riportati mirano a offrire strumenti attraverso i quali i cittadini possano diventare sia protagonisti delle scelte amministrative, sia controllori, nell'ottica di un'amministrazione trasparente e attenta alle esigenze di tutti.

<b>N</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>STRATEGIE / INTERVENTI / AZIONI</b>
1	Garantire un'informazione puntuale e precisa	Pubblicazione periodica del Notiziario "Filo Diretto" Aumentare gli strumenti di comunicazione Istituire di sportelli informativi Implementare il sito web istituzionale del comune Attivazione del servizio di newsletter Progetto "Bilancio sociale"
2	Favorire i contatti e le comunicazioni tra Amministrazione e cittadini	Utilizzare la telematica e le nuove tecnologie nel rapporto con il cittadino
3	Favorire la partecipazione attiva dei cittadini	Sviluppare iniziative volte alla partecipazione attiva dei cittadini all'amministrazione Promuovere la partecipazione al Consiglio Comunale Promuovere iniziative volte all'educazione civica
4	Valorizzare e coordinare le associazioni presenti sul territorio	Creazione di un "Forum delle associazioni". Promuovere la "Festa delle Associazioni".
5	Formazione costante degli amministratori	Partecipare attivamente all'Associazione dei Comuni Virtuosi Pubblicizzare e partecipare a seminari e/o corsi organizzati dalla Scuola di Altra Amministrazione.
6	Accrescere la sicurezza del cittadino	Iniziative volte alla prevenzione di truffe ai danni di anziani. Costituzione di un gruppo di Protezione Civile. Azioni di collaborazione e coordinamento con la stazione dei Carabinieri di Travagliato

Il **Piano della Performance** 2013 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 68 del 29/07/2013, prevede l'assegnazione a ciascun ufficio del seguente obiettivo: Mappatura dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza

### *3.2. Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma*

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. I dirigenti di tutti i settori sono coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma. La redazione del P.T.T.I. è affidata all'Ufficio Segreteria e Affari Generali, sulla base della definizione dei contenuti e degli obiettivi indicati da tutti i responsabili.

Il gruppo di lavoro sulla trasparenza supporta in maniera operativa i singoli dirigenti per l'elaborazione di programma apportando il contributo di tutti gli uffici.

Nella redazione del programma è privilegiata la chiarezza espositiva e viene utilizzato l'indice uniforme così come indicato dalle linee guida A.N.C.I. in modo tale che i cittadini, a cui il Programma è rivolto, siano messi in grado di individuare rapidamente gli argomenti di interesse nonché di effettuare confronti tra Programmi di diverse amministrazioni.

### *3.3. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento*

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse:

- saranno promossi incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile
- saranno implementate forme di ascolto diretto tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP)
- continuerà l'invio del periodico "Filodiretto" in modo da informare i cittadini sulle scelte strategiche, sui servizi e sulle iniziative dell'Amministrazione
- si attiveranno indagini di customer satisfaction per la misurazione dell'efficacia dei servizi e al fine di valutare la performance organizzativa e individuale

### 3.4. I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

La Giunta comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Il termine per l'approvazione del programma Triennale della trasparenza e del Piano di prevenzione della corruzione, essendo i due strettamente collegati, è il 31 di gennaio di ciascun anno, così come indicato dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 50/2013.

### 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente P.T.T.I. sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente.

Sarà cura dell'Ufficio segreteria diffondere i contenuti del programma triennale e dei dati pubblicati sul sito. A tal fine verrà data comunicazione dell'avvenuta approvazione e dei relativi aggiornamenti ai principali stakeholder con l'indicazione del link dove sarà possibile scaricare il Piano stesso ed indicando le modalità di presentazione di eventuali osservazioni.

### 4. Processo di attuazione del Programma

Questa parte del programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito in sezioni appositamente create. A tal riguardo l'Amministrazione terrà conto, come detto nelle premesse, delle disposizioni in materia di dati personali dettate dal Garante della privacy e recepite dal Comune.

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, è disponibile sul sito la sezione "Amministrazione trasparente" come previsto dalla TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 che disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015".

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole

sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### *4.1. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Al fine di garantire l’attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il “*regolare flusso delle informazioni*”, si specifica che l’ufficio preposto alla gestione del sito web è l’ufficio segreteria.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E della TABELLA 1 del decreto 33/2013 all’Ufficio segreteria, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni sette dalla ricezione. Per l’attribuzione delle competenze agli uffici, si rinvia alla “Mini Guida al decreto trasparenza”, trasmessa agli uffici con Circolare n. 4 del 10/6/2013, allegata al presente programma.

#### *4.2. Misure di monitoraggio e di vigilanza*

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all’ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell’ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

### *4.3. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"*

Il portale del Comune di Prestine prevede strumenti specifici di tecnologia web in grado di monitorare e contabilizzare gli accessi alle diverse sezioni del sito ed in particolare alla sezione Amministrazione trasparente. Dall'analisi di questi dati ed elementi quali la tipologia di accesso, il tempo medio di consultazione, il dispositivo di accesso etc.. è possibile programmare ed attuare sistemi di miglioramento del servizio.

### *4.4. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*

Questo Comune, seguendo il suggerimento della CiVIT, considerato che il Segretario Comunale è stato nominato sia Responsabile della trasparenza che della prevenzione della corruzione, ha delegato le funzioni relative all'accesso civico al responsabile di procedimento Sig.ra Toninelli Rossana, che ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accessi civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza (Segretario Comunale), che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, alla CiVIT e all'OIV. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

## **5. Dati ulteriori"**

La trasparenza, intesa come "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L'art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita "Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti"

La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

Il Comune di Prestine si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

Inoltre, il Comune di Prestine, sulla base dell'analisi degli accessi alla Sezione Amministrazione trasparente si impegna a elaborare in maniera più chiara e immediata i dati "più cliccati" già pubblicati, in modo che siano resi più comprensibili anche per gli interlocutori che non hanno conoscenze tecniche.

**MINI GUIDA AL DECRETO TRASPARENZA (D. LGS 33/2013)**

<b>Rif. Normativi</b>	<b>DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI - MODALITA' -SANZIONI</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE PER L'ACQUISIZIONE DEI DATI</b>
Art. 5 Accesso civico	Responsabile del potere sostitutivo (segretario comunale). Modulistica per la richiesta di informazioni	Tempestivamente	TUTTI GLI UFFICI
Art. 10, comma 8. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Pubblicazione tempestiva, da aggiornare annualmente. Responsabilità dirigenziale, eventuale danno all'immagine dell'amministrazione, valutazione retribuzione di risultato (art. 47)	SEGRETERIA
	Piano e relazione della Performance	Tempestivamente per 5 anni	
	Nominativi e curricula del nucleo di valutazione Curricula dei titolari di p.o. redatti su modello europeo		
Art. 12 Attivi di carattere normativo e amministrativo generale	Statuti con gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati	Tempestivamente per 5 anni	SEGRETERIA
	Regolamenti comunali. I riferimenti normativi devono essere linkati a "Normattiva" Direttive, circolari, programmi e istruzioni di carattere organizzativo (le circolari del segretario)		
Art. 13 Organizzazione dell'ente	Elenco degli amministratori con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivamente per 5 anni	SEGRETERIA
	Articolazione degli uffici con i nomi dei responsabili. Per ogni ufficio va indicato il numero di telefono, casella di posta elettronica istituzionale, casella pec. Organigramma con link agli uffici		

Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBLBICARE	TEMPI – MODALITA’ - SANZIONI	UFFICIO COMPETENTE
Art. 14 Organi di indirizzo politico (consiglieri e assessori)	Atto di proclamazione del Sindaco con indicazione della durata del mandato	Tempestivamente per 5 anni	SEGRETERIA
	Decreto nomina componenti Giunta		
	Curriculum degli amministratori (consiglieri e assessori)		
	Indennità di carica, rimborsi spese viaggi di servizio e missioni.		
	Incarichi degli amministratori presso altri enti pubblici e privati e relativi compensi	Entro tre mesi dalla nomina, per tre anni. Sanzione amministrativa da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del provvedimento sul sito internet	
	Dichiarazione dei redditi degli amministratori (consiglieri e assessori), coniuge e parenti entro il secondo grado se vi consentono.		
	Dichiarazione concernente le proprietà e gli altri diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le azioni di società, le quote di partecipazione a società, l’esercizio di funzioni d’amministratore o di sindaco di società ; (consiglieri e assessori)		
Dichiarazione concernente le spese sostenute per la propaganda elettorale, ovvero l’attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte.			

<b>Rif. Normativi</b>	<b>DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI - MODALITA' - SANZIONI</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE</b>
Art. 15 Incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza	Atto di conferimento dell'incarico Curriculum vitae Disciplinare di incarico Compensi	Entro tre mesi e per tre anni successivi. Per omessa pubblicazione, sanzione pari alla somma corrisposta	SEGRETERIA
Art. 16 Personale a tempo indeterminato	Conto annuale del personale	Annuale	RAGIONERIA
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio		
	Tassi di assenza del personale	Tempestiva, con cadenza trimestrale	
Art. 17 Personale a tempo determinato	Elenco personale a tempo determinato	Tempestiva, con cadenza trimestrale	RAGIONERIA
	Costo complessivo del personale		
Art. 18 Incarichi dipendenti pubblici	Elenco incarichi conferiti ai dipendenti con durata e compenso	Tempestiva	RAGIONERIA
Art. 19 Bandi di concorso	Elenco dei bandi in corso Elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, per ciascuno di essi il n. di dipendenti assunti e spese effettuate	Tempestiva	SEGRETERIA

<b>Rif. Normativi</b>	<b>DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI – MODALITA' - SANZIONI</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE</b>
Art. 20 Valutazione della performance	Ammontare dei premi legati alla performance distinti tra responsabili e dipendenti.	Tempestiva	SEGRETERIA
	Risultato dei questionari sul livello di benessere organizzativo.	Tempestiva	SEGRETERIA
Art. 21 Contrattazione collettiva	Contratti collettivi nazionali Contratto collettivi decentrati Relazione tecnico finanziaria e illustrativa Relazione dell'organo di controllo	Tempestiva	RAGIONERIA
Art. 22 Dati enti partecipati dirette	Elenco degli enti partecipati direttamente dal comune, con quota di partecipazione, attività affidate, numero rappresentanti dell'amministrazione ecc...	Tempestivamente. Per omessa pubblicazione, divieto di erogare qualsiasi somma Sanzione amministrativa da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione	RAGIONERIA
Art. 23 Provvedimenti amministrativi	Elenco dei seguenti provvedimenti (scheda sintetica contenete oggetto, eventuale spesa, estremi documenti, prodotta automaticamente in sede di formazione dell'atto): 1) autorizzazioni, concessioni, (autorizzazioni suap, permessi di costruire 2) Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi 3) Concorsi e prove selettive per l'assunzione 4) Accordi con soggetti privati o altre pubbliche amministrazioni (accordi bonari, protocolli d'intesa, convenzioni ecc)	Tempestiva da aggiornare ogni sei mesi	SUAP, UFFICIO TECNICO, SEGRETERIA

<b>Rif. Normativi</b>	<b>DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE</b>
Art. 24 Attività amministrativa	Tempi medi dei procedimenti	Annuale	SEGRETERIA
Art. 25 Controlli sulle imprese	Elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività; Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo,	Pubblicazione sul sito istituzione e sul sito <a href="http://www.impresainungiorno.it">www.impresainungiorno.it</a>	SUAP
Art. 26 Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	Atti di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi di importo superiore a 1000 euro	Tempestiva ex ante. la pubblicazione è condizione legale di efficacia del provvedimento.	RAGIONERIA
Art. 27 Elenco soggetti beneficiari	Elenco in formato aperto dei soggetti beneficiari di contributi (beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e responsabile, criteri di individuazione del beneficiario, link al progetto e curriculum)	Annuale ex post	RAGIONERIA

<b>Rif. Normativi</b>	<b>DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI – MODALITA’ - SANZIONI</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE</b>
Art. 28 Bilanci preventivi e consuntivi	Bilancio preventivo e consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale	RAGIONERIA
Art. 30 Beni immobili	Elenco degli immobili posseduti, canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivamente	RAGIONERIA – UFFICIO TECNICO
Art. 31 Controlli sull’attività amministrativa	Rilievi non recepiti degli organi di controllo	Tempestivamente	RAGIONERIA
Art. 32 Servizi erogati	Carta dei servizi o documento contenete gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tempestivo	SEGRETERIA
	Costi dei servizi Tempi medi di erogazione dei servizi	Annuale	RAGIONERIA SEGRETERIA
Art. 35 Procedimenti amministrativi	Elenco dei procedimenti distinti per settore contenete: a) descrizione, riferimenti normativi (link a normativa) b) ufficio responsabile c) nome del responsabile, recapito telefonico, mail, pec; d) modulistica (link alla modulistica aggiornata e) modalità di richiesta informazioni	Tempestivamente	SEGRETERIA TECNICO RAGIONERIA DEMOGRAFICI

<b>Rif. Normativi</b>	<b>DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI - MODALITA' - SANZIONI</b>	<b>UFFICIO COMPETENTE</b>
Art. 36 Pagamenti informatici	IBAM e conti correnti postali	Tempestivo	RAGIONERIA
Art. 37 Contratti pubblici lavori, servizi e forniture	Determina a contrattare Avvisi, bandi e inviti Risultati della procedura	Secondo il codice dei contratti	UFFICIO TECNICO SEGRETERIA
	Informazioni sulle singole procedure art. 1, comma 32 legge 190/32. Scheda in formato xml riassuntiva delle gare espletate	Entro il 31 gennaio di ogni anno, per il 2013 entro il 30/3/2013.	UFFICIO TECNICO
Art. 38 Opere pubbliche	Programma triennale delle opere pubbliche	Tempestivamente	UFFICIO TECNICO
Art. 39 Pianificazione e governo del territorio	Piano di governo del territorio, piani paesistici, piani attuativi nonché loro varianti con delibere di adozione e approvazione	Tempestivamente	La pubblicazione è condizione legale di efficacia dell'atto
Art. 40 Informazioni ambientali	Qualsiasi informazione detenuta dall'amministrazione relativa alla salubrità dell'ambiente (analisi dell'acqua, aria, fattori inquinanti ecc.. )	Tempestivamente	UFFICIO TECNICO SEGRETERIA
Art. 42 Interventi straordinari e di emergenza	Ordinanze contingibili ed urgenti	Tempestivamente	SEGRETERIA
Art. 43 Responsabile della trasparenza	Nominativo (Segretario comunale) indicato nel piano per la trasparenza	Tempestivamente	SEGRETERIA
	Piano per la prevenzione della corruzione	Tempestivamente	
	Relazione sulla prevenzione alla corruzione	Annualmente	