



**COMUNE DI ROCCALUMERA
PROVINCIA DI MESSINA**

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016-2018**

(CONFORME ALLA L. 06.11.2012, N. 190, AL P.N.A. E AL SUO AGGIORNAMENTO DI CUI ALLA DETERMINA ANAC N.12/2015)

INDICE

- 1 OGGETTO DEL PIANO**
- 2 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**
- 3 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE**

- 3.1 Data e documento di approvazione del P.T.P.C.*
- 3.2 Attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti canali e strumenti di partecipazione interna.*
- 3.3 Attori esterni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti relativi canali e strumenti di partecipazione.*

- 4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DELL'ENTE**

- 4.1 Analisi del contesto*
- 4.2 Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione (c.d. aree di rischio)*
- 4.3 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio*
- 4.4 Programmazione delle misure di prevenzione*

- 5 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

- 5.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione*
- 5.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione*
- 5.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione – canali e strumenti di erogazione – quantificazione delle giornate dedicate*
- 5.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione*

- 6 CODICE DI COMPORTAMENTO**

- 6.1 Rinvio*

- 7 TRASPARENZA**

- 7.1 Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*
- 7.2 Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente*
- 7.3 Il responsabile per la trasparenza*
- 7.4 Collaborazione al responsabile per la trasparenza*
- 7.5 Ufficio per la trasparenza*
- 7.6 Responsabilità delle P.O.*
- 7.7 Interventi organizzativi per la trasparenza*
- 7.8 Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione*
- 7.9 Amministrazione trasparente*
- 7.10 Qualità delle informazioni*
- 7.11 Meccanismo di controllo*
- 7.12 Profili sanzionatori*
- 7.13 Modulistica dichiarativa*

- 8 ALTRE INIZIATIVE**

- 8.1 Rotazione dei personale*
- 8.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione*
- 8.3 Direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e verifica sul rispetto delle*

disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

- 8.4 Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici –
Direttive in materia di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro.
- 8.5 Elaborazioni di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini degli incarichi.
- 8.6 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.
- 8.7 Monitor dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti
- 8.8 Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti per legge
- 8.9 Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

1. OGGETTO DEL PIANO

Ai sensi della Legge 190/2012, avente ad oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, il Comune di Roccalumera ha adottato il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito indicato come P.T.P.C.), in aggiornamento e revisione del previgente Piano relativo al triennio 2015/2017, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire e coordinare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, comprendenti sia le misure previste obbligatorie dalla Legge che quelle ulteriori, sviluppate in base allo specifico contesto organizzativo del Comune.

2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (di seguito per semplicità denominata “*Legge*”).

Per espressa previsione della *Legge* (art. 1, c. 7), negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione, è individuato, di norma, nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione. In questo Comune il Segretario è stato nominato *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* con delibera di C.C., N. 75, del 23 dicembre 2013;

Un primo importante compito del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma (art. 1, c.8) prevede che su proposta del Responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione, dopo che il consiglio comunale ne avrà approvato il relativo schema. Nell’ambito dell’ordinamento comunale, la competenza all’adozione del predetto Piano va ascritta alla Giunta Municipale.

L’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CiVIT), con delibera n. 72, dell’11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica. Tale Piano Nazionale, così come aggiornato con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, ha la finalità di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie nazionali ed internazionali di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Il concetto di corruzione, che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un’accezione ampia: “Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., 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”.

Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzione messe in atto, sono:

- *ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;*
- *aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;*
- *creare un contesto sfavorevole alla corruzione;*

A ciò si aggiunga che, il Decreto Legislativo 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 vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in questa materia. Infatti, l’art.10 prevede che il *Programma triennale per la trasparenza e l’integrità* (di seguito anche P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma

una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le misure di tale Programma triennale - che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi - sono collegate, sotto l'indirizzo del relativo Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

La pubblicazione delle informazioni, previste dal D.Lgs. n. 33/2013, nel sito istituzionale dell'Ente costituisce quindi uno dei più importanti strumenti per lo sviluppo del Piano di prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione del D.Lgs. n. 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Trova quindi applicazione l'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale degli enti locali, prevede che il Piano Dettagliato degli Obiettivi, di cui all'articolo 108, comma 1, dello stesso TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Decreto Brunetta) sono unificati ora organicamente nel **Piano esecutivo di gestione**, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

3.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Roccalumera, per il periodo 2016/2018, è stato approvato con delibera di Giunta Municipale n..... Del

3.2 Attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti – canali e strumenti di partecipazione interna.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- *L'autorità di indirizzo politico-amministrativo* che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione* (Segretario Comunale pro-tempore del Comune), che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano. In base alla Legge, il suddetto Responsabile – che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente – svolge le seguenti ulteriori funzioni:

definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso

responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

il Responsabile della Trasparenza, individuato con determina sindacale, n.34, del 23 dicembre 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei responsabili di struttura, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigenti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Locale Anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e nei casi più gravi, alla Commissione di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- *la struttura organizzativa di supporto conoscitivo ed operativo al Responsabile della prevenzione della corruzione*, la quale collabora con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni e nella partecipazione alla gestione del rischio: in questo Comune si tratta dell'Area Affari generali che è coordinata e diretta dalla Dott.ssa Rosa Maria Deodato;
- *tutti i funzionari titolari di posizione organizzativa*, che, per l'area di rispettiva competenza: propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; attuano le misure contenute nel presente piano, dovendone, altresì, rendere conto all'Organo di Valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione del Piano della Performance e di valutazione a consuntivo della Performance individuale ed organizzativa di ciascun servizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla legge e dal D.lgs. n. 33/2013;
- *tutti i dipendenti dell'Amministrazione*, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica; nel caso di coincidenza tra il Responsabile dell'Area di appartenenza e dell'U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile dell'Area stessa ovvero al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione con le modalità stabilite nel successivo paragrafo 8.6 del presente Piano;
- *i collaboratori* a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- *l'Organo di Valutazione della Performance*, che partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; ha espresso parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- *l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D.* - (incardinato operativamente in questo Comune nell'Area Servizi Affari Generali – Risorse Umane), che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

3.3 Attori esterni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti – relativi canali e strumenti di partecipazione.

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

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CiVIT), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità; approva il Piano Nazionale Anticorruzione 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 c. 2 della Legge);

la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

il Comitato interministeriale, previsto dall'art. 1 c. 4 della Legge, che ha il compito di fornire direttive al D.F.P. attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;

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 da parte delle Regioni e degli Enti locali;

il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

il Prefetto, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

la Scuola Nazionale di amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

Prima dell'approvazione del presente Piano, si è proceduto, con avviso pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, ad invitare tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione al Piano in vigore. Entro il termine di pubblicazione non sono pervenute osservazioni.

In quanto approvato, il presente P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione;

4

GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

4.1 Analisi del Contesto:

• Contesto esterno

A. Popolazione

Di seguito si riportano alcuni dati ed informazioni ritenute rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, in merito al contesto esterno in cui opera l'Ente.

Al 31 dicembre 2015, la popolazione residente nel Comune di Roccalumera risulta essere pari a 4.138 cittadini rispetto ai 4.187 del 2014.

La composizione demografica al 31 dicembre 2015 è la seguente:

uomini: 1977, di cui cittadini italiani 6.839 e cittadini stranieri 1.017

donne: 2161, di cui cittadine italiane 7.268 e cittadine straniere 1.082.

Il numero di residenti appare consolidato negli ultimi anni e questo fenomeno determina l'assestamento dei significativi fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici e dei servizi sociali, specie di quelli rivolti ai minori ed agli anziani, nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport. Quindi, tenuto conto dei probabili rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative del Comune in questi ambiti.

B. Territorio – sviluppo economico

Il Comune di Roccalumera si estende su una superficie di 8,77 Km², e la caratteristica peculiare è

quella di collocarsi a ridosso del Comune capoluogo di Provincia essendo la prima uscita autostradale a circa 30 Km dalla città di Messina. La linea di costa è lunga circa 2,7 Km ed è caratterizzata dalla scansione dei torrenti Sciglio, Allume e San Nicola. Il territorio si articola nelle frazioni di Sciglio e Allume.

Il Comune nei primi decenni del secolo ha vissuto un momento economico particolarmente interessante per la presenza delle miniere di allume, dalle quali si estraeva il solfato di alluminio e potassio molto richiesto negli anni passati per il suo largo uso nell'industria dei coloranti, nella concia delle pelli ed in medicina come emostatico ed astringente. Lo sfruttamento di tali sostanze, oggi sostituito nelle industrie da altri agenti chimici, rappresentava, insieme all'agricoltura, un tempo assai fiorente, un'importante attività economica per il territorio al punto da determinare il primo nucleo abitativo dell'intera zona. La crisi del settore, il depauperamento delle risorse agricole, l'apertura dello svincolo autostradale, inizialmente funzionale all'alleggerimento del traffico sulla s.s.114, hanno determinato un cambiamento del ruolo svolto dal centro nel contesto territoriale, trasformandolo in un'alternativa residenziale con valenza turistica.

Le attività commerciali localizzate principalmente lungo la statale 114, asse di collegamento con i centri limitrofi, e contemporaneamente asse urbano principale, sono in crescita. Ad oggi si registrano: circa 80 attività artigianali; 115 attività commerciali oltre 24 ristoranti e 1 laboratorio di gastronomia. Sono presenti, altresì, 2 alberghi (4 e 3 stelle); 4 bed and breakfast e 1 affittacamere.

Lo sviluppo del territorio, pertanto, si sta concentrando sulle seguenti iniziative:

1. promozione di siti per la localizzazione di attività produttive di eccellenza;
2. sviluppo di forme sistematiche di marketing territoriale per l'attrazione, dall'esterno, di operatori e di risorse qualificate;
3. rafforzamento delle infrastrutture economiche a disposizione del territorio, a partire da quelle di accessibilità e logistiche;
4. progettazione di circuiti integrati e di pacchetti compositi per le attività di fruizione culturale ecc;
5. gestione di una rete integrata di servizi ai cittadini in cui siano impegnate le risorse pubbliche, private e del terzo settore.

Anche se la recente crisi economica ha toccato tutti i settori della produzione, compreso quelle delle costruzioni, che in un comune con vocazione turistica ha sicuramente il suo core business, si ritiene che debba essere mantenuto elevato il livello di attenzione rispetto all'attività di pianificazione urbanistica del Comune ed alla definizione ed esecuzione degli accordi pubblico-privato (alla quale è senz'altro associato la presenza di un rischio corruttivo).

C. Contesto sociale

Il fabbisogno di servizi scolastici e per l'infanzia delle famiglie trova risposta nelle seguenti strutture:

due scuole dell'infanzia;
due scuole primarie statali;
una scuola secondaria di secondo grado.

Le strutture pubbliche scolastiche per l'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, sono riunite in un unico Istituto Comprensivo.

Attualmente usufruiscono del servizio di trasporto scolastico 140 alunni e 150 dei servizi di riezione scolastica.

L'Ente interviene a sostegno dell'obbligatorietà scolastica, con il rimborso spesa degli abbonamenti (pullman/treno) per il trasporto degli studenti di Roccalumera presso gli istituti di Istruzione superiore presenti nei comuni limitrofi.

Il Comune rientra nell'ambito delle competenze dell'ASP 5 Messina. Pertanto, le strutture ospedaliere di riferimento sono quelli presenti nel territorio del Comune di Messina oltre che il presidio

ospedaliero di Taormina.

Roccalumera fa parte del Distretto socio-sanitario D26 e del sub ambito di detto Distretto denominato A.O.D. n2 (area omogenea distrettuale).

Nel territorio è presente una sola farmacia ed in base alla popolazione attuale non è possibile l'insediamento di un'ulteriore struttura.

E' presente un Centro Sociale Comunale frutto non solo da anziani ma anche da bambini e da giovani. Il centro sociale rappresenta un punto importante di aggregazione fondamentale per sviluppare tutte quelle attività che consentono di limitare emarginazioni sociali, soprattutto nella popolazione anziana. Sono presenti numerose realtà associative che operano nei settori culturale, sociale e sportivo.

L'amministrazione, anche in un'ottica di attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale, ha attivato rapporti di collaborazione con alcune associazioni. Si evidenzia il Comitato di Gemellaggio di Città, strumento dell'ente finalizzato a scambi culturali, sociali, ed economici con città nazionali ed internazionali volti ad arricchire opportunità di cresciuta per il territorio. Esso stesso consente alle persone, che per varie difficoltà sono impossibilitate di conoscere realtà territoriali diverse da quelle in cui vivono, di interagire con altre culture e tradizioni a favore del loro personale background.

La valutazione dei superiori dati evidenzia quanto sia importante l'identificazione e il trattamento dei rischi corruttivi associati all'attività svolta dal Comune, con riferimento alla gestione dei servizi sociali, specie quelli rivolti a minori ed anziani, nonché la messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport.

D. Ambiente

Il sistema di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani è in atto gestito dalla Società ATO ME 4, in liquidazione. Il Comune di Roccalumera insieme a quello di Furci siculo hanno già costituito una ARO per la gestione unificata del servizio. E' in atto la procedura d'appalto presso l'UREGA di Messina.

Come per tutti i Comuni, anche nel Comune di Roccalumera, particolare attenzione va prestata al rischio corruttivo associato all'attività di smaltimento dei rifiuti,

E. Dati sulla presenza di criminalità

Da informazioni assunte presso la locale stazione dei Carabinieri, risulta che il territorio non è interessato da rilevanti fenomeni di criminalità organizzata. In attesa di acquisire dati più precisi dalla Questura di Messina, alla quale è stata inoltrata formale richiesta, si evidenzia che l'intera fascia costiera, che va dal Comune di Scaletta a quello di Taormina, è considerata zona turistica con notevole interesse, da parte dei villeggianti, per quei comuni che sono più vicini alla nota stazione turistica di Taormina e che presentano disponibilità di posti letto. Essendo il Comune di Roccalumera a soli 15 Km da Taormina, facilmente percorribili via autostrada, potrebbe essere fonte di interessi esterni e quindi esposta a fenomeni corruttivi.

• *Contesto interno*

A. Organigramma dell'Ente

L'organizzazione del Comune di Roccalumera si articola in tre Aree funzionali con a capo tre posizioni organizzative, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

1.Affari Generali: servizi sociali, servizi culturali, servizi sportivi, servizi scolastici e scuolabus , servizi anagrafici e di stato civile, servizi elettorali, statistica e leva militare, pari opportunità, politiche giovanili, politiche del lavoro, risorse umane, servizi informatici, contenzioso, notifiche, sicurezza sui luoghi di lavoro, rapporti con gli organi istituzionali (consiglio- Giunta e Segretario Comunale) , servizi di polizia, pulizia immobili comunali, commercio, supporto al Responsabile

anticorruzione e al Responsabile della Trasparenza, supporto contrattazione integrativa, supporto controlli interni;

2.Servizi Economico-Finanziari: gestione finanziaria e dei tributi, programmazione finanziaria, controllo preventivo di regolarità contabile e controllo sugli equilibri finanziari, economato, patrimonio, pubblicità e affissioni, telefonia e carburanti, gestione finanziaria risorse umane;

3.Servizi tecnici manutentivi: ambiente, igiene ambientale atti di pianificazione e regolamentazione urbanistica ed edilizia, accordi e convenzioni urbanistiche, sistemi informativi territoriali, cessioni e acquisizioni patrimoniali, locazioni attive e passive per finalità diverse da quelle per politiche residenziali, svincoli peep, espropri, pianificazione attività produttive e commerciali lavori pubblici (interventi programma Il.pp.), denunce cementi armati, deposito tipo di frazionamenti sostenibilità ambientale e degli edifici mobilità e traffico, utenze immobili comunali, gestione e manutenzioni del patrimonio e relativi appalti, canoni demaniali, illuminazione pubblica, verde pubblico e arredo urbano, servizi cimiteriali, servizio distribuzione gas metano, opere di culto, fornitura vestiario personale comunale

B. Sistema dei controlli interni

Il Comune di Roccalumera, in quanto Comune con popolazione inferiore a 5000 abitanti, è soggetto al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000:

- a) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- b) Controllo di gestione;
- c) Controllo sugli equilibri di bilancio;

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata dall'apposito Regolamento comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 24 gennaio 2013.

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

C. Adesione del Comune ad Associazioni

Il Comune aderisce alle seguenti realtà associative:

- ANCI Nazionale
- AICCRE

D. Partecipazioni a Enti e Società

Il Comune partecipa alla Società ATO ME 4, RR.SS.UU., in liquidazione, con una quota pari a 4,94% del capitale; Alla Società SVILUPPO TAORMINA ETNA Srl, in liquidazione, con una quota pari allo 0,22% del capitale; Alla Società PELORITANI, TERRE DEI MITI E DELLA BELLEZZA, SCARL, con una quota pari a 1,35% del capitale; Alla Società PELORITANI SPA, con una quota pari all'1,5% del capitale; Alla Società CONSORTILE TAORMINA ETNA ARL, con una quota pari allo 0,11% del capitale.

E. Mappatura dei processi

Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno dell'Ente si basano non soltanto sui dati generali sopra indicati ma soprattutto sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce mappatura dei processi quale metodo scientifico di catalogare ed

individuare tutte le attività dell’Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La mappatura dei processi riveste una funzione propedeutica all’identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi, ragion per cui questo Ente intende procedere all’effettivo svolgimento della mappatura, non solo per il mero adempimento di obblighi di legge ma, essenzialmente, al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L’Amministrazione riconosce specificamente l’utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel P.N.A. e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull’Ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall’analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questo Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Pertanto, ci si propone di definire una razionale mappatura dei processi, almeno per macroprocessi, ed entro il 31 dicembre 2016, eventualmente da completare ad integrazione nel corso dell’anno: si rinvia al redigendo P.E.G. 2016/2018 per la più dettagliata definizione di tempi, fasi e modalità di attuazione del suddetto obiettivo, che richiederà la costituzione di apposito gruppo di lavoro “trasversale” (costituito da dipendenti provenienti dalle diverse Aree ed uffici). Si dovrà prestare particolare attenzione nell’assicurare la partecipazione attiva di tutto il personale a questo processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi.

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito **“decreto”**, introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

L’art. 45 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall’articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa “all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione”.

L’art. 9 del Decreto, nell’introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che “la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, delle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi”;
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti (Capi Area) e che esse sono collegate “al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi”.

Gli articoli 16 e 31 del Decreto, stabiliscono per gli enti locali: - l’adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2., 7 ,9 e 15, comma 1; la diretta applicazione delle disposizioni dell’art. 11, comma 1 e 3; - l’adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17 commi 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, e 27 comma 1; - che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e delle P.O. che si colloca nella fascia di merito oltre a che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è applicato nel Comune di Roccalumera dal 2015 ed ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la

misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso ai Responsabili di Area e a tutto il restante personale.

Il sistema, nel rispetto di quanto previsto dalle direttive adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, ora ANAC) con delibera n. 89 del 24 giugno 2010, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistente e, segnatamente, con il sistema di controllo di gestione (PEG informatizzato) e con il sistema informatico di rilevazione dei tempi delle attività e dei procedimenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente, del sito internet del Comune Sottosezione performance

4.2 Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione (c.d. AREE DI RISCHIO)

In base all'art. 1, comma 9, lettera a) della Legge, il presente Piano deve individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Capi Area.

L'art. 1 comma 16 della Legge individua comunque già i seguenti procedimenti amministrativi, con "particolare" riferimento ai quali prescrive di garantire i livelli essenziali di trasparenza di cui al comma 15 della Legge:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006 ss.mm.;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

Si tratta di aree di rischio che il legislatore ha ritenuto comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni. Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione, i suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti AREE DI RISCHIO, che vengono dettagliatamente descritte come segue:

A)Area: acquisizione e progressione del personale.

1. Progressioni di carriera
2. Conferimento di incarichi di collaborazione

B)Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto

economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Tenuto conto dell'ampio spettro di funzioni amministrative svolte da questa Amministrazione comunale ma anche da quanto emerso dall'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente, si ritiene che rientrino in tale rischio, e che quindi debbano essere particolarmente presidiate con l'implementazione di misure di prevenzione del rischio di corruzione le seguenti attività:

- a) elaborazione stime preliminari per aree e immobili comunali;
- b) gestione aste pubbliche per alienazione aree comunali e immobili comunali;
- c) rilascio di autorizzazioni per messa in sicurezza, bonifica e ripristino siti inquinati;
- d) l'erogazione dei servizi sociali;
- e) accertamenti residenza; rilascio cittadinanza italiana;
- f) organizzazione della fruizione degli impianti sportivi pubblici sia mediante gestione diretta che soprattutto mediante concessione a terzi;
- g) assegnazione spazi cimiteriali e rilascio concessioni cimiteriali;
- h) assegnazione delle strutture e locali comunali;
- i) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- j) procedimenti sanzionatori;
- k) ammissioni a servizi erogati dall'ente;

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Tenuto conto dell'ampio spettro di funzioni amministrative svolte da questa Amministrazione comunale ma anche da quanto emerso dall'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente, si ritiene che rientrino in tale rischio e che quindi debbano essere particolarmente presidiate con l'implementazione di misure di prevenzione del rischio di corruzione le seguenti attività:

- a) l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
- c) la pianificazione urbanistica (strumenti urbanistici generali e piani attuativi), con particolare riferimento alla definizione ed esecuzione di accordi pubblico-privato ex art.11, Legge n. 241/1990 e ex art. 6, L.R. n. 11/2004, alle monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard ed all'attribuzione di bonus volumetrici;
- d) le proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;

- e) la gestione liquidazioni e mandati di pagamento;
- f) la gestione cassa economale;
- g) l'accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente.

Oltre a queste attività, tenuto conto delle specificità funzionali del Comune, si identificano come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione della criminalità organizzata le seguenti ulteriori aree:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- c) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- d) noli a freddo di macchinari;
- e) noli a caldo;
- f) autotrasporti per conto di terzi;
- g) guardiania dei cantieri.

Le attività di cui al presente paragrafo potranno essere integrate, precise e modificate, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, raccogliendo le proposte dei Capi Area competenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis) del D.Lgs. n. 165/2001.

Si precisa che i provvedimenti vincolati o discrezionali nell'an sono quelli per i quali è vincolata o meno l'adozione degli stessi.

Si riportano di seguito alcuni esempi per chiarire meglio le tipologie di provvedimento:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: es. ordinanza di demolizione
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato: es. autorizzazione di polizia
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: es. collocamento a riposo di un dipendente per raggiungimento limite d'età
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale: es. adozione variante al piano degli interventi
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an: es. procedimento di assunzione per mobilità volontaria esterna)
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto: concessione contributo per iniziativa culturale

4.3 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativo alle materie a rischio di corruzione: sia per le attività previste dalla legge sia per quelle individuate nel Piano. Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per il Processo Discrezionale, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = indice 1;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = indice 2;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = indice 3;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = indice 4;
- Altamente discrezionale = indice 5.

Per l'Impatto organizzativo, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = indice 1;
- Fino a circa il 40% = indice 2;
- Fino a circa il 60% = indice 3;
- Fino a circa l'80% = indice 4;
- Fino a circa il 100% = indice 5.

Per la Rilevanza esterna, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = indice 2;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = indice 5.

Per l'Impatto economico, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = indice 1;
- In caso positivo = indice 5.

Per la Complessità del processo, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = indice 5;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = indice 3;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = indice 1.

Per l'Impatto reputazionale, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = indice 1;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = indice 2;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = indice 3;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = indice 4;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = indice 5.

Per il Valore economico, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = indice 1;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = indice 3;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = indice 5.

Per l'Impatto organizzativo, economico e sull'immagine, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = indice 1;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = indice 2;
- Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = indice 3;
- Livello di Dirigente = indice 4;
- Livello di Segretario Generale = indice 5.

Per la Frazionabilità del processo, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = indice 1;
- In caso positivo = indice 5.

Per i Controlli, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati

sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = indice 1;
- Nel caso siano molto efficaci = indice 2;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = indice 3;
- Nel caso siano minimamente efficaci = indice 4;
- Nel caso non siano efficaci = indice 5.

4.4 Programmazione delle misure di prevenzione – coordinamento con il c.d. ciclo della performance e con il sistema dei controlli interni

Nel presente paragrafo sono state definite le misure di prevenzione programmate per le aree di rischio ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Comune.

Si sottolinea che, con il presente Piano, viene confermato il modello di gestione del rischio adottato negli scorsi anni 2014 e 2015, in quanto ritenuto nel complesso sufficientemente idoneo alla peculiare situazione organizzativa di questo Ente di piccole dimensioni e tenuto conto del fatto che nel corso del 2014 e del 2015 non sono emersi fatti o circostanze da far desumere un aggravamento dei rischi di esposizione alla corruzione. Ci si riserva, per altro, di approfondire la valutazione dei rischi e conseguentemente di rivedere le misure di trattamento dei rischi medesimi nel PTPC del triennio 2017/219, una volta che sarà completata la mappatura di tutti i processi di cui al precedente paragrafo 4.1.

Per la realizzazione di tutti gli obiettivi individuati nella successiva lettera A) è stabilito un indicatore temporale, riferito alla data del 30 giugno 2016, trattandosi della riproposizione delle misure già introdotte nel previgente Piano 2015/2017. Per quanto riguarda gli obiettivi di cui alla successiva lettera B) gli indicatori temporali sono specificamente individuati in relazione a ciascun Responsabile d'area.

Gli obiettivi enunciati nelle successive lettere A) e B) si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano e saranno recepiti in apposite schede del P.E.G. con precisa individuazione di indicatori e target.

Coordinamento del presente Piano con il PEG – Piano della performance e con il sistema dei controlli interni.

Il suddetto coordinamento viene garantito, oltre che con il sopra menzionato recepimento delle misure preventive, in apposite schede del P.E.G.:

- nell'ambito degli incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili d'area e del personale dipendente dell'Ente, a cura dell'Organo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposito regolamento.
- mediante la somministrazione di questionari ai Responsabili d'area.
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli.

A) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge)

I. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, **motivare adeguatamente l'atto**; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere **scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti**. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- **ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- **assicurare la rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- **verificare la congruità dei prezzi di acquisto** di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- **validare i progetti** definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- **acquisire preventivamente i piani di sicurezza** e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: **predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;**

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire **espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;**

i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

m) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività;

- rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente **la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente**;
- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente **il funzionigramma dell'Ente** in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i **tempi medi di conclusione dei procedimenti**;

- **vigilare sull'esecuzione dei contratti** di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.
- 3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 1 del 24.01.2013, cui si fa rinvio.

B) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. c) della Legge)

- a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, avvalendosi dell'apposito applicativo informatico in uso in tutti gli uffici, provvede a comunicare entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente;
- c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un **scadenziario dei contratti di competenza dell'Area** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente e **le ragioni a giustificazione della proroga**;
- d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento**;
- e) il Responsabile dei Servizi Affari Generali provvede tempestivamente ad **annotare nel registro delle scritture private** l'avvenuta stipulazione di un **contratto** di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- f) per ogni **affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica**, ciascun Responsabile ha cura *ratione materiae* di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita **relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012** che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizi universale.

5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

5.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di

formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultimo, l' articolo 6, comma 13 del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche", costituisce "linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti" anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

Va peraltro rilevato che secondo alcuni pareri espressi da Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti (cfr. C. Conti sez. Liguria, deliberazione n. 75 in data 11 ottobre 2013, C. Conti sez. Emilia-Romagna, deliberazione n. 276 in data 20 novembre 2013) la spesa della formazione in tale materia esulerebbe dai generali vincoli di cui sopra, costituendo attuazione di obblighi previsti dalla legge.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con il Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari, e con il Responsabile dei Servizi Affari Generali.

5.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno, a tutti i Capi Area e Responsabili dei Servizi (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio).

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della Prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

5.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione – canali e strumenti di erogazione – quantificazione delle giornate dedicate

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà assicurato mediante incontri di formazione, c.d. frontale, a cura del Segretario Dell'Ente o mediante soggetti esterni.

A completamento della formazione saranno organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (5.2.), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'Amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni. In relazione a specifici settori di attività e/o tematiche extragiuridiche potranno essere realizzati interventi formativi mediante l'impiego di soggetti esterni all'Ente dotati di

adeguata qualificazione e specializzazione.

5.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare dovranno coinvolgere tutti i dipendenti basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.2., avrà come oggetto le seguenti materie: 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 comunale.

6. CODICE DI COMPORTAMENTO

6.1 Rinvio

Nella determinazione, N.12 del 28 dicembre 2015, l'ANAC ha disposto che successivamente all'aggiornamento del Piano Triennale della Corruzione, gli Enti devono provvedere a rivedere il proprio *codice di comportamento*, introducendo l'obbligo, per tutti i dipendenti, di uno specifico dovere di collaborazione nei confronti del RPC, dalla cui violazione far discendere una responsabilità disciplinare particolarmente grave.

7. TRASPARENZA

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

7.1 Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

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

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

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

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

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

7.2 Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

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

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo dell'Autorità Locale Anticorruzione, con le misure egli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il Comune di presenta il Piano e la Relazione sulle Performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, alle Associazioni di consumatori utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: Amministrazione Trasparente, di cui all'articolo 9 del D.Lgs n. 33 del 2013:

- a) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano delle Performance e la Relazione di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;
- d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

7.3 Il responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza individuato, con Determina Sindacale N° 34 del 23.12.2013, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Locale Anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, 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, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

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

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti all'Autorità Locale Anticorruzione, al Sindaco ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

7.4 Collaborazione al responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza nomina almeno un Dipendente per Ripartizione, con qualifica non inferiore a Istruttore (Cat. C), con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come Referente, e ne dà comunicazione al Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione.

7.5 Ufficio per la trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, i Referenti costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza in diretta collaborazione con il Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione.

L'Ufficio, con invarianza di spesa, deve essere espressamente previsto nella Pianta Organica dell'Ente e incardinato nella Ripartizione Affari Generali.

Oltre agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla legge n. 190 del 2012, al Decreto Legislativo n. 33 del 2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere CIVIT, l'Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- redazione del Bilancio Sociale e di Mandato;
- redazione delle Relazioni d'inizio e fine Mandato;
- supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- supporto all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- gestione della Privacy;
- controlli amministrativi.

7.6 Responsabilità delle P.O.

I Dirigenti/Responsabili P.O. sono responsabili per:

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

7.7 Interventi organizzativi per la trasparenza

Gli interventi organizzativi richiesti, è già attivati in Ambito di Amministrazione Aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.

I Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ed i Collaboratori, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza delle Ripartizioni e dei Settori quali Strutture dell'Ente.

Specificamente, l'Ufficio di Segreteria, come tutte le Ripartizioni ed i Settori dell'Ente, sono individuati con un grado di coinvolgimento massimo.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati.

7.8 Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione

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

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Dirigenti/Responsabili P.O. e dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

7.9 Amministrazione trasparente

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata Amministrazione Trasparente prenda il posto della Sezione precedente denominata Trasparenza, Valutazione e Merito di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;

- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

7.10 Qualità delle informazioni

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

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

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Dirigenti/Responsabili P.O. quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al

D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

7.11 Meccanismo di controllo

L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti/ Responsabili P.O., provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

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

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

7.12 Profili sanzionatori

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

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Dirigente/ Responsabile P.O e di ogni altro dipendente.

Ipotesi di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013:

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

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

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico

- complessivo spettante ad essi;
 - risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
 - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico
- Sanzione: Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.
- Tipologia di inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:
- componenti degli organi di indirizzo;
 - soggetti titolari di incarico.
- Sanzione: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.
- Art. 15: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d'incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.**
- Tipologia di inadempimento: Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:
- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
 - incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
- Sanzione: in caso di pagamento del corrispettivo:
- responsabilità disciplinare;
 - applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

- Art. 46: Violazione degli obblighi di trasparenza**
- Tipologia di inadempimento: Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.
- Sanzione:
- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.
- Valutazione ai fini della corresponsione:
- della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.
- Tipologia di inadempimento: Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- Sanzione:
- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
- della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

- Art. 47: Sanzioni per casi specifici**
- Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:
- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
 - titolarità di imprese;
 - partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
 - compensi cui dà diritto la carica.
- Sanzione:
- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
 - Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.
- Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e

- alle società con riferimento a:
- ragione sociale;
 - misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
 - numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
 - risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
 - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.
- Sanzione:
- Sanzione amministrativa pecunaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.
- Tipologia di inadempimento: Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.
- Sanzione:
- Sanzione amministrativa pecunaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

7.13 Modulistica dichiarativa

Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono allegati i Modelli di Dichiarazione in allegato al presente Piano che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà ed integrità rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

8. ALTRE INIZIATIVE

8.1 Rotazione del personale

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della Legge ed a quanto precisato nell'intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), le limitate dimensioni organizzative di questo Ente non sono idonee a consentire la misura della rotazione dei Responsabili di Servizio (tutti, come sopra espresso, competenti fra l'altro per attività riconducibili alle aree a più elevato rischio di corruzione, come individuate nel precedente paragrafo 4.1.). Infatti, attualmente in questo Ente la dotazione complessiva di personale in servizio ammonta a n. 61 unità e risultano istituite tre posizioni organizzative, alle quali sono preposti tre funzionari di cat. D.

Le aree funzionali in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicate al precedente paragrafo 4.1.

Come è intuibile in base al sopra espresso riparto delle funzioni del Comune tra le diverse Aree funzionali, il conferimento dell'incarico di Responsabile di ciascun Servizio presuppone il possesso di precise conoscenze specialistiche (a seconda dei casi di natura contabile, amministrativa o

tecnica) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività; ne consegue che sarebbe del tutto inopportuna – e gravemente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi - la rotazione tra le figure professionali esistenti nell'Ente.

Si ritiene invece praticabile almeno in alcuni casi la rotazione per le posizioni non apicali, nei seguenti termini.

Per tutti gli uffici preposti ad attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ufficio vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio: ciò onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

La rotazione è disposta dal Responsabile di Servizio, il quale comunica i provvedimenti di rotazione al Responsabile della prevenzione. Di tali provvedimenti è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Nel caso in cui nell'ufficio non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni non apicali di coordinatore e/o responsabile di procedimento nell'ambito di attività a rischio corruzione, il competente Responsabile di Servizio ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione, evidenziando i motivi dell'impossibilità, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

8.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture” che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

8.3. Direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

All'atto del conferimento dell'incarico ogni interessato dovrà presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per

l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura annualmente l'effettuazione a campione (per una percentuale non inferiore al 15%) di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

8.4. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici – Direttive in materia di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del capo Area. Detto atto, va trasmesso in copia al Segretario Generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percepitore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nei bandi di gara, nelle lettere di invito, negli avvisi di indagine di mercato negli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi professionali deve essere previsto il seguente requisito per l'accesso alla procedura:

- di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Per una volta nell'anno 2016, sulla base di eventuali segnalazioni ricevute nonché di informazioni acquisite da altri enti, si effettuerà un controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati. Relativamente ai Responsabili dei Servizi si effettuerà una verifica comparativa delle dichiarazioni dei redditi degli anni 2014 e 2015.

8.5. 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 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.

Procedura per la segnalazione di fatti illeciti a tutela del whistleblower

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

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

"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'inculpato.*

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.*".

Successivamente all'approvazione del PTPC 2015 – 2017, l'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introducendo elementi e fornendo indicazioni di particolare interesse per una compiuta disciplina dell'istituto

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica:

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

La succitata casella di posta elettronica è accessibile e consultabile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonymato del segnalante.

L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e verrà gestita secondo le modalità indicate nel PTPC, nel rispetto della normativa vigente e coerentemente a quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Piano Anticorruzione" ovvero sulla intranet dove sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio allegato al presente Piano.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili affinché sia possibile procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Il modulo consente la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera n. 6/2015;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Nella gestione della segnalazione e nell'istruttoria, il Responsabile della Prevenzione della corruzione può essere coadiuvato dai Referenti, vincolati al segreto d'ufficio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illecità riscontrati tra i seguenti soggetti:

dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;

Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Autorità giudiziaria;

Corte dei conti;

ANAC;

Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione dei fatti oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante dell'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza della sua identità.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei casi in cui:

vi sia il consenso espresso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'inculpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

all'UPD, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione darà conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. La procedura sin qui descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

8.6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti saranno pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

8.7. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o non sussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;
- i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoghe dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

8.8. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In riferimento a quanto indicato dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, tenuto conto della limitatezza delle dimensioni organizzative di questo Ente, si ritiene che sia già un

obiettivo sfidante, di difficile attuazione nel concreto, la pubblicazione dei contenuti minimi individuati dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo la tempistica stabilita nel Programma della trasparenza facente parte del presente piano.

8.9. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. – eventuali aggiornamenti del Piano.

Come già esposto nel precedente paragrafo 4.4, gli obiettivi enunciati nel presente Piano aventi ad oggetto specifiche misure di prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano, saranno recepiti in apposite schede del P.E.G. - Piano della performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione del presente Piano avverrà contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. - Piano della performance, cioè sulla base dei dati acquisiti dalla struttura preposta alla misurazione della performance (Area Affari generali) ed inoltre nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, a cura dell'Organo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare.

Si rinvia anche a quanto precisato nel paragrafo 3.2 in relazione ai compiti degli attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione, in particolare dei Responsabili dei Servizi.

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance.