



**COMUNE DI SALE MARASINO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

Codice ente 10419	
<b>DELIBERAZIONE N. 7</b>	
<b>DEL 03.02.2016</b>	

**COPIA**

**Verbale di deliberazione della Giunta Comunale**

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016/18 e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2016/18.

L'anno duemilasedici addì tre del mese di febbraio alle ore 11.30 nella Sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

ZANOTTI MARISA	SINDACO	Presente
TURELLI NICOLA	VICE SINDACO	Presente
ZANARDINI MATTIA	ASSESSORE	Presente
PEDROCCHI DANIELA	ASSESSORE	Presente
CHITO' MARCO	ASSESSORE	Presente

Totale presenti	5
Totale assenti	0

Partecipa alla adunanza il Segretario comunale dott. Fernando Fauci il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, la dott.ssa Marisa Zanotti nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016/18 e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2016/18.

---

### LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;

**che** tale legge è stata emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

**che** la suddetta legge n. 190/2012 all'art.1 comma 7 stabilisce “*Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata decisione*”;

**che** il *Responsabile per la prevenzione della corruzione* esercita i compiti attribuiti dalla legge ed, in particolare, entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 comma 8 L. 190/2012);

**Ricordato** che con atto del Sindaco n. 530 del 21.01.2015 è stato individuato quale *Responsabile della prevenzione della corruzione* di questo Comune il segretario comunale dott. Fernando Fauci;

che con deliberazione di Giunta comunale n.15 del 29.01.2014 è stato approvato il ***Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*** (PTTI) per il periodo 2014/2016;

che con deliberazione di Giunta comunale n.16 del 29.01.2014 è stato approvato il ***Piano per la prevenzione della corruzione*** (PTPC) relativo al periodo 2014/2015/2016;

che con deliberazione di Giunta comunale n. 93 del 01.07.2015 è stato approvato il ***Piano per la prevenzione della corruzione*** (PTPC) relativo al periodo 2015/2017 ed il ***Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*** (PTTI) per il periodo 2015/2017;

che con deliberazione di Giunta comunale n.183 del 18.12.2013 è stato approvato il ***Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sale Marasino*** predisposto dall'allora *Responsabile della prevenzione della corruzione*;

**Dato atto** che in data 22.01.2016 è stato pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale di questo Comune un avviso pubblico di “***Procedura Aperta per l'Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità***” a firma del Sindaco con invito a tutti i soggetti interessati a presentare eventuali proposte rettificative e/o integrative del PTPC e del PTTI entro il giorno 01.02.2016, mediante l'utilizzo di un modulo allo scopo predisposto e disponibile;

**Constatato** che nel termine fissato del 01.02.2016 non sono pervenute osservazioni e/o proposte rettificative e/o integrative;

**Ritenuto** di approvare l'allegato *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (PTPC) per il periodo 2016/2018, e l'allegato *Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* (PTTI) per il periodo 2016/2018;

**Ritenuto** che la competenza per l'approvazione del PTPC di questo Comune sia della Giunta comunale come indicato dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) con la delibera n. 12/2014 del 22 gennaio 2014.

**Visti** i pareri riportati in calce al presente atto;

Con voti unanimi e favorevoli resi in forma palese;

### **DELIBERA**

1-di dichiarare quanto in premessa e gli allegati parte integrante e sostanziale del presente atto;

2-di approvare il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* (PTPC) per il periodo 2016/2018, ed il *Piano triennale per la trasparenza e l'integrità* (PTTI) per il periodo 2016/2018, che si allegano alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

3-di dare atto che fa parte integrante del PTPC il *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sale Marasino* approvato con deliberazione di Giunta comunale n.183 del 18.12.2013;

4-di disporre che il suddetto Piano sia pubblicato nel sito istituzionale del Comune.

Su proposta del Sindaco, stante l'urgenza;

5-di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI SALE MARASINO

PROVINCIA DI BRESCIA

\*\*\*\*\*

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 07 del 03.02.2016*

## 1 - OGGETTO DEL PIANO E DEFINIZIONI

1- Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sale Marasino (BS).

2- Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3- Definizioni

a) *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati *ovvero* inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;

b) *P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;

c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

## 2 - SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione comunale di Sale Marasino e i relativi compiti e funzioni sono:

**a)-il Sindaco e la Giunta comunale quali autorità di indirizzo politico:**

- il Sindaco individua il *Responsabile della prevenzione della corruzione* nel rispetto della normativa vigente in materia.
- la Giunta comunale adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;

- la Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

**b)-il responsabile della prevenzione:**

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190/2013; art. 15 D. Lgs. n. 39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- coincide, di norma, con il *Responsabile della trasparenza* e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013);

**c)-i Responsabili di Area per l'area di rispettiva competenza:**

- sono individuati quali **referenti per la prevenzione** per l'area di rispettiva competenza.
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012)
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, degli amministratori e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165/2001; art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165/2001);
- 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, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* D. Lgs. n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);

**e)-tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio (PNA - Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* della L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

**f)-i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

L'**OCV** (Organismo Comunale di Valutazione) e l'**UPD** (Ufficio Procedimenti Disciplinari) sono individuati in questo Ente nella persona del segretario comunale.

L'**OCV** verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance.

L'**UPD** propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

### 3 - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- a) Aree
- b) Servizi

L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente in un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale e volto ad assolvere a funzioni strumentali di supporto per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale.

La struttura organizzativa è articolata nelle seguenti aree: a) Area amministrativa generale; b) Area economica-tributaria-finanziaria e c) Area tecnica.

3.All'interno di ciascuna Area sono previsti i seguenti Servizi fermo restando che in alcuni casi i servizi non sono gestiti da un solo Responsabile di Area:

a)-Area amministrativa generale:

– servizi: segreteria, polizia locale, anagrafe, stato civile, demografici, commercio, pubblici esercizi e altre attività, messo e ausiliario del traffico, pubblica istruzione, cultura, servizi sociali, sport, turismo, protocollo informatico, casa di riposo, archivi, statistiche;

b)-Area economica-tributaria-finanziaria

– servizi: ragioneria, economato, tributi, contratti, affitti, inventario, personale, liquidazioni casa di riposo e servizi sociali, statistiche, rette scolastiche, archivi;

c)-Area tecnica

- servizi: edilizia privata, urbanistica, tutela ambientale, lavori pubblici, acquisti, alienazioni e concessioni del patrimonio, SUAP, statistiche, Responsabile D. Lgs. 81, manutenzione immobili, strade e verde, manutenzione software e hardware, gestione servizio raccolta rifiuti.

Le Aree si articolano in *Servizi* che sono identificati come centri di responsabilità.

I Responsabili di Area operano con ampia autonomia decisionale in ordine agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.

#### **4 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. La legge n.190/2012 all'art.1 comma 7 stabilisce “*Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata decisione*”.

Il *Responsabile per la prevenzione della corruzione* del Comune di Sale Marasino è stato individuato nel segretario comunale.

Il *Responsabile per la prevenzione della corruzione* svolge, di norma, le funzioni di *Responsabile per la trasparenza* (art.43 comma 1 D. Lgs. n.33/2013).

2. Il *Responsabile per la prevenzione della corruzione* esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, di norma, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 comma 8 L. 190/2012);
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica, in autonomia ed, eventualmente, tramite i Responsabili di Area, l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- d) propone la modifica del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

3. I compiti attribuiti al *Responsabile della prevenzione della corruzione* non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

4. Il *Responsabile della prevenzione della corruzione* può avvalersi della collaborazione di 1 dipendente comunale da lui scelto autonomamente con funzioni di supporto in relazione agli adempimenti relativi al PTPC.

5. Al fine di svolgere le sue funzioni, il *Responsabile della prevenzione della corruzione* ha il potere di acquisire tutti gli atti ed i documenti del Comune di Sale Marasino per i quali non esistono limiti all'accesso che siano previsti dalla normativa vigente ed ha diritto di avere tutti e dati e le informazioni in possesso del Comune.

## **5 – LE RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1-La responsabilità del Responsabile della prevenzione**

In capo al *Responsabile della prevenzione della corruzione* sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 si prevede una responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del PTPC e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*.

Tali obiettivi devono essere inseriti nel Piano della performance in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della *performance* individuale (si veda par. B.1.1.4 del PNA)

All'art. 1, comma 12, della L. n. 190/2012 si prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al *Responsabile della prevenzione della corruzione* per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b). La disposizione in particolare stabilisce che: *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

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

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

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

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

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al *Responsabile della prevenzione della corruzione* si segnala anche l'art. 46 del D. Lgs. n. 33/2013 (in qualità di Responsabile – anche - della trasparenza) che prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, in particolare stabilendo che:

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

sono *“elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale”*, nonché *“eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione”* e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del *Responsabile della prevenzione della corruzione*.

La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, che devono anche essere inseriti nel Piano della performance in modo che siano oggetti di adeguata valutazione della performance individuale (si veda par. B.1.1.4 del PNA).

È esclusa la responsabilità del *Responsabile della prevenzione della corruzione* ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46 del D. Lgs. n.33/2013, sia *“dipeso da causa a lui non imputabile”*.

### **2 - La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

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

### **3 - La responsabilità dei Responsabili di Area per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

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

## **6 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno, di norma, ciascun Responsabile di Area trasmette al *Responsabile della prevenzione della corruzione* le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Il *Responsabile della prevenzione della corruzione*, anche sulla scorta delle indicazioni eventualmente raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il PTPC e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta comunale.

3. La Giunta comunale, di norma, approva il PTPC entro il 31 gennaio.

4. Il PTPC, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione “Amministrazione Trasparente”.

5. Il PTPC può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del *Responsabile della prevenzione della corruzione*, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **7 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150/2009.

2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

- A) Area acquisizione e progressione del personale
  1. Reclutamento;
  2. Progressioni di carriera;
  3. 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;

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;

---

1 La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
  2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
  3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
  4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento
- 

## **8 - METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., alle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1 - Tabella valutazione del rischio

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<u>Valore economico</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>
<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p>	<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il</p>

<p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo 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)</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 5</p> <p>- Sì, ma in minima parte 4</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, è molto efficace 2</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p>	
<p><b>NOTE:</b></p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

**Tabella 2 - VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'**

<p style="text-align: center;"><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p><b>0</b> nessuna probabilità / <b>1</b> improbabile / <b>2</b> poco probabile / <b>3</b> probabile / <b>4</b> molto probabile / <b>5</b> altamente probabile</p>
<p style="text-align: center;"><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p><b>0</b> nessun impatto / <b>1</b> marginale / <b>2</b> minore / <b>3</b> soglia / <b>4</b> serio / <b>5</b> superiore</p>
<p style="text-align: center;"><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">Valore frequenza x Valore impatto</p>

## **9 - MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).
2. Nella Tabella nr. 3 che segue sono individuati per il Comune di Sale Marasino i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel PNA.

Comune di Sale Marasino  
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/18  
Tabella 3 - catalogo dei processi

prog	area	sub	processo (ovvero fasi o aggregato di processi)
1	A	1	approvazione o modifica regolamento dei concorsi per l'assunzione del personale
2	A	1	approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale
3	A	1	selezione del personale con bando di concorso pubblico
4	A	1	nomina commissione di concorso
5	A	1	ammissione candidati
6	A	1	reclutamento personale con prove selettive
7	A	1	definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli
8	A	1	reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione
9	A	2	selezione personale con progressioni verticali
10	A	2	contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini della progressione orizzontale
11	A	2	selezione personale per la progressione orizzontale
12	A	3	individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato
13	A	3	definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni
14	A	3	selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni
15	B	2	affidamento LFS con procedura aperta
16	B	2	affidamento LFS con procedura aperta
17	B	2	affidamento LFS con procedura aperta
18	B	3	affidamento LFS con procedura aperta
19	B	5	affidamento LFS con procedura aperta
20	B	5	affidamento LFS con procedura aperta
21	B	7	affidamento LFS con procedura negoziata
22	B	7	affidamento LFS con procedura negoziata
23	B	7	affidamento LFS con procedura negoziata
24	B	5	nomina commissione in gara con Oe+V
25	B	5	nomina commissione in gara con Oe+V
26	B	8	affidamento diretto LFS
27	B	2	affidamenti in economia LFS
28	B	9	annullamento gara, revoca bando ovvero mancata aggiudicazione definitiva
29	B	12	autorizzazione al subappalto
30	B	11	approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
31	B	11	approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
32	B	11	approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
33	B	11	approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
34	B	13	approvazione proposta di accordo bonario
35	C	1	emissione ordinanza contingibile ed urgente
36	C	3	rilascio titoli edilizi (permesso di costruire, titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)
37	C	3	rilascio titoli edilizi (permesso di costruire, titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)
38	C	3	attività di controllo ex post su SCIA edilizia
39	C	6	approvazione accordi urbanistici
40	C	6	accordi di programma
41	C	6	approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata
42	C	3	attività di controllo ex post su SCIA per attività produttive
43	C	3	attività di controllo ex post su SCIA per attività produttive
44	C	3	attività di controllo ex post su SCIA per attività di somministrazione di alimenti e bevande
45	C	3	attività di controllo ex post su SCIA per attività di somministrazione di alimenti e bevande
46	C	3	attività di controllo ex post su SCIA per attività commerciali
47	C	3	attività di controllo ex post su SCIA per attività commerciali
48	C	3	attività di controllo ex post su SCIA per autorizzazioni sanitarie
49	C	3	attività di controllo ex post su SCIA per autorizzazioni sanitarie
50	C	5	autorizzazione all'apertura/ampliamento, trasferimento sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture
51	C	5	autorizzazione all'apertura/ampliamento, trasferimento sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture
52	C	5	autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante
53	C	5	autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante
54	C	5	autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni
55	C	6	autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni
56	D	3	concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche
57	D	3	attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità socio-assistenziali
58	D	3	attività relative alla esclusione dalla concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità
59	D	3	attività relative a concessione di patrocinio, contributi e vantaggi economici per finalità diverse da quelle
60	D	3	attività relative a concessione di patrocinio, contributi e vantaggi economici per finalità diverse da quelle

## **10 - POSSIBILI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE**

Nella Tabella nr. 4 che segue per ognuno dei procedimenti a rischio individuati con la tabella nr.3, vengono individuati i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano .

Nella stessa Tabella nr.4 vengono applicati gli indici di valutazione della tabella n.1 sopra esposta e determinata la *Valutazione complessiva del rischio* di cui alla tabella n.2 sopra esposta.

Nella stessa Tabella n.4 si riportano le misure preventive da applicare con l'indicazione dei soggetti individuati allo scopo. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali previste dal PNA e dal presente Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle generali previste dal PNA.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla eventuale successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai Responsabili di Area che entro il 30 novembre di ciascun anno relazionano in merito.



## 11 - AZIONI E MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Oltre al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono fondamentali nel contrasto del fenomeno della corruzione le seguenti azioni e misure.

- Trasparenza
- Formazione
- Codice di comportamento
- Altre azioni e misure

### 11.1. Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della Legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

Il Governo ha adempiuto attraverso il D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 di "*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Secondo l'articolo 1 del D. Lgs. 33/2013, la "*trasparenza*" è intesa come accessibilità totale alle 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.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "*pubblicazione*" (art. 2 co. 2 D. Lgs. 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D. Lgs. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D. Lgs. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

#### **11.1.1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Ogni Pubblica Amministrazione deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)* da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal PTPC del quale il PTTI costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il PTPC ed il PTTI è assicurato dal *Responsabile della trasparenza* le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del D. Lgs. 33/2013, sono svolte di norma dal *Responsabile per la prevenzione della corruzione*.

Gli obiettivi del PTTI sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel *Piano della performance* e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

#### **11.1.2. Il PTTI dell'ente**

A completamento del presente PTPC, si allega quale parte integrante e sostanziale il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)* che è approvato dalla Giunta comunale di Sale Marasino unitamente al PTPC.

#### **11.1.3. La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della Legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni *all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP)* che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'AVCP ha fissato le modalità tecniche per pubblicare / trasmettere le suddette informazioni.

#### **11.1.4. Il titolare del potere sostitutivo**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: *“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”*.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *“attribuito al dirigente generale”* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *“funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”*. Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

Con deliberazione della Giunta comunale di Sale Marasino n.142 del 27.09.2013 è stato individuato nel segretario comunale dell'Ente il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo di cui all'art.2 comma 9-bis della legge n.241/1990 in caso di inerzia del responsabile del procedimento inadempiente.

## 11.2 – Formazione del personale

### 11.2.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.*

*Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”*.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **11.2.2 - Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### **11.2.3 - Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

#### **11.2.4 - Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

#### **11.2.5 - Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

#### **11.2.6 - Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

**11.2.7 - Obbligatorietà.** La partecipazione alla formazione in materia di prevenzione della corruzione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

### **11.3 – Codice di comportamento**

#### **11.4.1. Adozione codice di comportamento**

L'articolo 54 del *D. Lgs. 165/2001*, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del *D. Lgs. 165/2001*, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con deliberazione di Giunta comunale n.183 del 18.12.2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sale Marasino a seguito di procedura partecipata. Detto Codice è parte integrante del presente PTPC.

### **11.4. Altre azioni e misure**

#### **11.4.1 - Rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione tanto con riferimento ai Responsabili di Area che ai Responsabili di servizio ed ai Responsabili del procedimento.

#### **11.4.2 - Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del D. Lgs. 163/2006 e smi).

#### **11.4.3 – Disciplina incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D. Lgs. 39/2013, dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'articolo 60 del dPR 3/1957.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sale Marasino ha disposto norme esaustive in proposito.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 29.01.2014 è stato approvato il "*Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente*";

#### **11.4.4 - Attribuzione incarichi e definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D. Lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sale Marasino ha disposto norme esaustive in proposito.

#### **11.4.5 - Verifica rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del D. Lgs. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*"

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del dPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Il Responsabile di Area competente dovrà acquisire tale dichiarazione e valutare l'eventuale verifica della veridicità delle dichiarazioni suddette.

#### **11.4.6 - Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del D. Lgs. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*-non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

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

*-non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

Pertanto, ogni Commissario e/o Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Il Responsabile di Area competente dovrà acquisire tale dichiarazione e valutare l'eventuale verifica della veridicità delle dichiarazioni suddette.

#### **11.4.7 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

L'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 - sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

*"B.12.1 - Anonimato.*

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incollato nei seguenti casi:*

*consenso del segnalante;*

*la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di Legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

#### *B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.*

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

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; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente 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 che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., 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'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.;

il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### *B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.*

*Il documento non può 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 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.*

### **11.4.8 – Patti di integrità e protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

I Responsabili di Area valuteranno di volta in volta ed in ragione della specifica gara e della *Valutazione complessiva del rischio* di cui alla tabella nr.4, l'opportunità di elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Per lavori, forniture o servizi di importo superiore ad € 1.000.000,000 è prevista, di norma e salvo eccezioni da motivare specificatamente, l'elaborazione di patti di integrità e protocolli di legalità.

### **11.4.9 - Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio dei termini possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I Responsabili di Area dovranno effettuare detto monitoraggio almeno una volta all'anno entro e non oltre il 30 novembre.

Dei risultati del monitoraggio deve, di norma, tenersi conto nelle valutazioni del personale dipendente e degli stessi Responsabili di Area.

### **11.4.10 - Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

I Responsabili di Area dovranno effettuare detto monitoraggio almeno una volta all'anno entro e non oltre il 30 novembre. L'esito di detto monitoraggio deve essere trasmesso sotto forma di una relazione sintetica al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione.

In particolare si dovrà verificare l'esistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

#### **11.4.11 - Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento previsto dall'articolo 12 della Legge 241/1990.

Detto Regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.4 del 31.05.1991.

Nell'anno 2016 si dovrà provvedere ad aggiornare ovvero a riapprovare il Regolamento.

Per i contributi concessi in campo socio-assistenziale dovranno essere applicate le indicazioni contenute nella tabella nr.4.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

#### **11.4.12 - Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. 165/2001 e dei Regolamenti dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

#### **11.4.13 - Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal *Responsabile della prevenzione della corruzione* secondo le modalità dallo stesso eventualmente stabilite.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area collaborano con il *Responsabile della prevenzione della corruzione* monitorando il personale dipendente della propria area di appartenenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile e/o che sia da essi ritenuta utile.

#### **11.4.14 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA (pagina 52), l'Ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

#### **11.4.15 - Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

## 12 - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di Area ed i Responsabile di procedimento eventualmente individuati, nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è “su misura”.**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*\*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

## Comune di Sale Marasino

## Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 - Allegato "A"

## Elenco rischi potenziali (previsti nel P.A.N.)

1	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
2	abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare
6	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al
11	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di
16	riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17	riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati
18	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19	rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati
20	Disomogeneità nella valutazione;
21	Scarsa trasparenza;
22	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23	Scarso o mancato controllo;
24	Discrezionalità nella gestione;
25	Abuso nell'adozione del provvedimento.



COMUNE DI SALE MARASINO

PROVINCIA DI BRESCIA

\*\*\*\*\*

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ 2016-2018

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 07 del 03.02.2016*

## PREMESSA

Nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, recente normativa impone agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Un ruolo fondamentale riveste la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal Legislatore da ultimo con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato definisce la trasparenza come: *“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”*, ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il decreto il D.Lgs n. 33/2013 sono:

- -Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.
- -Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n.165/2001 e per gli enti Controllati.
- -Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
- -Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

L'impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano della Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità (PTTI) costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Il presente PTTI indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Sale Marasino intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

## 1) ELEMENTI COSTITUTIVI DEL PROGRAMMA

Ai sensi dell'art 10, comma 8, del D. Lgs 33/2013 la Sezione "Amministrazione trasparente" deve contenere i seguenti dati opportunamente organizzati:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione
2. Il Piano e la Relazione sulla Performance
3. Il nominativo ed il curriculum dell'OCV (Organismo Comunale di Valutazione) di cui all'articolo 14 del D. Lgs. n. 150 del 2009
4. I curricula e i compensi dei titolari di incarichi di Responsabile di Area.

E' attiva una sezione del sito della "Bussola della Trasparenza" [www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola), realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in cui le pubbliche amministrazioni, potranno, in modo semplice, testare i propri siti istituzionali ed adeguarsi ai nuovi adempimenti normativi.

La "Bussola della Trasparenza" rappresenta uno strumento di supporto indispensabile per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione e la trasparenza sui siti istituzionali di tutte le PA verificandone, continuamente ed in tempo reale, l'evoluzione su tutto il territorio nazionale, in modo completamente automatico.

Tale strumento è pubblico e accessibile da tutti consentendo, in modo semplice, di effettuare analisi ed elaborazioni statistiche e rendendo disponibili i risultati anche in formato OPEN-DATA. COLLEGAMENTO CON LA PERFORMANZA E IL PIANO ANTICORRUZIONE.

Dal sito "Bussola della trasparenza" risulta che il sito del Comune di Sale Marasino soddisfa n.65 indicatori riordino trasparenza su 66.

## 2) INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D.Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni quali relativi a:

- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- 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 la distribuzione dei premi al personale
- I dati sulla contrattazione collettiva
- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- I provvedimenti amministrativi
- I dati relativi all'attività amministrativa
- I controlli sulle imprese
- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- L'elenco dei soggetti beneficiari

Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche ossia:

- Il bilancio, preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- I beni mobili e la gestione del territorio
- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti :

- Le prestazioni offerte e i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi
- La trasparenza degli oneri informativi
- I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza - (art. 4 co. 4) Le P.A. non devono pubblicare:

- -i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- -i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- -non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- -non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- -restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

### 3) MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale [www.comune.salemarasino.bs.it](http://www.comune.salemarasino.bs.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page ed è facilmente raggiungibile attraverso un link ed è organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto - all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

#### 4) VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

##### a) RESPONSABILE DEL PROGRAMMA

La legge n.190/2012 all'art.1 comma 7 stabilisce “*Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata decisione*”.

Il *responsabile per la prevenzione della corruzione* svolge, di norma, le funzioni di *responsabile per la trasparenza* (art.43 comma 1 D. Lgs. n.33/2013).

Il *responsabile per la prevenzione della corruzione* del Comune di Sale Marasino è stato individuato nel segretario comunale con atto del Sindaco n.530 del 21.01.2015.

Il Responsabile del PTTI è, dunque, il segretario comunale nella sua veste di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile del PTTI svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, verificando che i Responsabili di Area assicurino la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate con riferimento alla competenza delle proprie Aree di attività.

Inoltre provvede all'aggiornamento del PTTI, anche su segnalazione dei Responsabili di Area, e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico segnalando, proporzionalmente alla gravità della violazione, agli organi competenti (organi di indirizzo politico, OCV, Autorità nazionale anticorruzione, ufficio di disciplina) eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Infine segnala gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OCV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43).

##### b) Organismo Comunale di Valutazione

Con il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance* approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 01.04.2015 è stato istituito l'**Organismo Comunale di Valutazione (OCV)**.

L'**OCV** è organo monocratico individuato nel segretario comunale.

L'**OCV** verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'**OCV**, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44).

##### c) ANAC

La Autorità Nazionale Anticorruzione (nel seguito ANAC) controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza.

#### 5) SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di Area, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Area.

La mancata predisposizione del PTTI da parte del segretario comunale costituisce elemento di valutazione della responsabilità del segretario comunale ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

\*\*\*\*\*

## STRUTTURA DEL PTTI

Il presente PTTI è strutturato nelle seguenti sezioni:

1. Analisi dell'esistente
2. Iniziative da avviare nel triennio 2016-2018
3. Aggiornamenti al programma trasparenza e integrità
4. Azioni per garantire e promuovere l'immagine, la trasparenza e la partecipazione
5. Monitoraggio

### **1. Analisi dell'esistente**

Il sito web è stato predisposto secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

Sono ancora mancanti le pubblicazioni relative ad alcune sezioni e sottosezioni di *Amministrazione trasparente* a causa della carenza di personale e del fatto che il segretario comunale (Responsabile per la prevenzione della corruzione, Responsabile per la trasparenza, Organismo Comunale di Valutazione, Ufficio per i procedimenti disciplinari, Responsabile dell'Area amministrazione generale) presta servizio solo per n.12 ore settimanali.

### **2. Iniziative da avviare nel triennio 2016- 2018**

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2016/2018 sono principalmente finalizzate al completamento degli adempimenti prescritti dal D. Lgs. n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **a) Integrazione dati**

Essendo già stato strutturato il sito in conformità al D. Lgs. n.33/2013, l'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione "*Amministrazione trasparente*" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

L'obiettivo per il triennio 2016/2018 è di pubblicare i dati relativi a tutte le sezioni e sottosezioni di *Amministrazione trasparente*.

#### **b) Collegamenti con il Piano della Performance**

Posizione centrale nel PTTI occupa l'adozione del PDO (Piano degli Obiettivi) parte integrante del Piano delle Performance, destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'Amministrazione e del personale dipendente con i relativi indicatori di risultato.

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "*L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .....quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati*

*alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”.*

Nell'ambito di questa logica il Piano della Performance del Comune deve individuare tra i suoi obiettivi strategici la piena realizzazione della Trasparenza secondo quanto previsto dal presente PTTI.

### **c) Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata**

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del PTTI è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”, le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

L'Art. 11, comma 5, del D. Lgs. 150/2009 puntualizza che *“Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69.”*

Il Comune di Sale Marasino ha già attivato n.1 indirizzo di Posta Elettronica Certificata che si ritiene sufficiente a raggiungere gli scopi della norma richiamata.

Negli anni 2016 e seguenti si valuterà se attivare altri indirizzi di PEC.

L'obiettivo finale è di incentivare al massimo l'uso della PEC da parte degli uffici comunali.

### **d) Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione ed esecuzione del Programma.**

Il PTTI è predisposto dal Segretario comunale col supporto del personale dallo stesso eventualmente individuato.

Il Responsabile del PTTI è lo stesso Segretario comunale, già Responsabile per la prevenzione della corruzione, Responsabile della trasparenza, Organismo Comunale della Valutazione (OCV) e Ufficio per i procedimenti disciplinari UPD.

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascuna Area, i Responsabili di Area sono direttamente responsabili del flusso dei dati e devono provvedere alla loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Ogni Responsabile di Area deve individuare uno o più dipendenti cui assegnare il compito di provvedere secondo norma alla pubblicazione materiale dei dati di competenza dell'Area.

In generale:

- I Responsabili di Area sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di propria competenza e dell'attuazione delle relative previsioni
- I Responsabili di Area, sono responsabili dell'attuazione del PTTI per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- L'Organismo comunale di valutazione (OCV) verifica l'assolvimento da parte dei Responsabili di Area degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità
- I Responsabili di area verificano l'assolvimento da parte del personale facente parte delle aree di propria competenza degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

#### **f) La “Bussola della Trasparenza” e la qualità del sito**

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità “verifica sito web”);
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
  - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
  - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il sito dell’Ente soddisfa n.65 indicatori su i n.66 indicatori previsti con una percentuale di coerenza pari al 100%.

### **3. Aggiornamenti al programma trasparenza e integrità**

Il PTTI avendo natura triennale può essere aggiornato ogni anno per rispondere ad eventuali nuove e/o diverse esigenze che si fossero appalesate.

Tale aggiornamento deve essere proposto dal Responsabile della trasparenza ed approvato in sede di approvazione del PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno.

### **4. Azioni per garantire e promuovere l’immagine, la trasparenza e la partecipazione**

Per garantire un adeguato livello di trasparenza, il Comune di Sale Marasino ritiene indispensabile quanto segue.

#### **4.1 Adempimenti in materia di Albo Pretorio on line**

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L’art. 32, comma 1, della legge stessa ha sancito infatti che *“A far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Il Comune di Sale Marasino, nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line che è regolarmente funzionante già da qualche anno.

#### **4.2 Processo di coinvolgimento degli stakeholders Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza**

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);

- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non.

Vi è la possibilità di accedere ai recapiti di posta elettronica degli Uffici indicati nelle varie sezioni del sito istituzionale.

L'ente, ha in gran parte ottemperato alle disposizioni di Legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati resi obbligatori dalla Legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.

Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Obiettivo primario del Comune di Sale Marasino per il 2106 è di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo degli strumenti messi loro disposizione e, in particolare, del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line; obiettivo la cui realizzazione avverrà attraverso seguenti iniziative:

#### **4.2.a) - Giornata della Trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del D. Lgs n. 150 del 2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare nell'ambito delle giornate della Trasparenza il Piano e la Relazione sulla Performance.

Il Responsabile del PTTI, in collaborazione con i Responsabili di Area, organizzerà almeno una Giornata della Trasparenza intesa quale evento organizzato dall'amministrazione pubblica per un momento di riflessione e confronto sulle attività e sui risultati ottenuti in materia di trasparenza con il coinvolgimento dei propri stakeholders.

La Giornata della trasparenza sarà l'occasione per rendere note le attività e le iniziative sulla trasparenza adottate dal Comune per promuovere una cultura della legalità e avvicinare i cittadini al mondo dell'amministrazione pubblica.

#### **4.2.b) - Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini**

L'Ente già da tempo si è attivato per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini.

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa si è disposta la pubblicazione sul sito degli atti di programmazione economico finanziaria dell'Ente, delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, nonché di altri atti relativi al funzionamento dell'Ente stesso.

#### **4.2.c) - Pubblicazione tempestiva degli atti.**

Il Consiglio comunale, la Giunta comunale ed i Responsabili di Area si esprimono ponendo in essere atti amministrativi. A prescindere da ogni considerazione legata al fatto che la pubblicazione non costituisce requisito di validità ma solo di efficacia del provvedimento, si ritiene che la volontà espressa a mezzo di tali atti debba essere portata a conoscenza dei cittadini nel più breve tempo possibile in virtù del principio di trasparenza.

A tale scopo si dovrà operare affinché la pubblicazione degli atti del Consiglio e della Giunta comunale e le determinazioni dei Responsabili di Area avvenga in modo che alla fine dell'anno la media dei giorni trascorsi tra la data in cui l'atto è stato posto in essere e quello in cui è stato pubblicato non sia superiore a n.10 giorni. Nel Piano della performance si provvederà a graduare l'obiettivo della pubblicazione tempestiva degli atti che si considererà raggiunto pienamente solo se sarà rispettata la media di cui sopra.

#### **4.2.d) - Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy**

Per ognuno degli anni di vigenza del presente PTTI deve essere organizzata almeno una iniziativa di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza.

L'iniziativa è organizzata a vantaggio di tutti i dipendenti comunali.

L'iniziativa può coincidere con le ore di formazione in materia di anticorruzione ove nelle stesse di tratti della stretta correlazione tra trasparenza e lotta alla corruzione.

#### **4.2.e) – Somministrazione di questionari agli utenti**

Per ognuno degli anni di vigenza del presente PTTI, ciascun Responsabile di Area dovrà verificare l'opportunità di predisporre e somministrare almeno un questionario agli utenti finalizzato alla rilevazione del gradimento di uno dei servizi di competenza dell'Area.

Nel Piano della performance si provvederà eventualmente a graduare l'obiettivo.

### **5. Monitoraggio interno**

I Responsabili di Area dovranno monitorare lo stato di attuazione del presente PTTI con riferimento all'Area di competenza e segnalare eventuali inadempimenti. La valutazione del personale dipendente da parte dei Responsabili di Area deve tenere conto di detti eventuali inadempimenti.

Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, dovrà monitorare lo stato di attuazione del presente PTTI da parte dei Responsabili di Area e segnalare eventuali inadempimenti. La valutazione dei Responsabili di Area da parte del segretario comunale deve tenere conto di detti eventuali inadempimenti tenuto conto della carenza di personale del Comune.

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi degli articoli 49 e 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA GENERALE  
F.to dott. Fernando Fauci

Li 03.02.2016

**Letto, approvato e sottoscritto.**

**Il Sindaco**  
*F.to Marisa Zanotti*

**Il Segretario Comunale**  
*F.to Fernando Fauci*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE**

N. 0 Registro delle Pubblicazioni

Visti gli articoli 124 comma 1, 125 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e l'articolo 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69, io Segretario comunale certifico che la presente deliberazione, in data odierna:

- è stata pubblicata sul sito informatico del comune dove vi rimarrà per almeno quindici giorni consecutivi dal .
- è stata comunicata in elenco ai capigruppo consiliari.

Sale Marasino, li . .

**Il Segretario Comunale**  
*F.to Fernando Fauci*

**ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME**

Ai sensi dell'articolo 18 dPR 28 dicembre 2000, numero 445, io Segretario comunale attesto che la copia presente è conforme al verbale originale depositato presso la segreteria dell'ente.

Sale Marasino, li . .

Il Segretario Comunale

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ/ESEGUIBILITÀ'**

Visto l'articolo 134, commi 3 e 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267, io Segretario comunale certifico che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva decorso il decimo giorno successivo dalla compiuta pubblicazione sul sito informatico del comune (articolo 134, comma 3 D. Lgs. n.267/2000).
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso della maggioranza dei componenti della Giunta comunale (art.134, comma 4 D. Lgs. n.267/2000).

Sale Marasino, li . .

**Il Segretario Comunale**  
*Fernando Fauci*