



COMUNE DI ISOLA DELLA SCALA

Provincia di Verona

**PIANO TRIENNALE  
PREVENZIONE CORRUZIONE  
E TRASPARENZA  
2017-2019**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 20 del 07.02.2017

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 15.06.2017

ALLEGATI:

- A) Analisi Appalti Pubblici 2015-2016 e procedimenti con rischio “elevato”
  1. Mappatura Processi
  2. Ripartizione obblighi di trasparenza

## Indice generale

SEZIONE I L'ANTICORRUZIONE.....	3
ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
ART. 2 OGGETTO DEL PIANO.....	3
ART. 3 PREMessa METODOLOGICA.....	4
ART. 4 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI.....	4
ART. 5 SOGGETTI COINVOLTI.....	5
ART. 6 VALORE PROGRAMMATICO DEL PIANO.....	8
ART. 7 CONTESTO ESTERNO.....	8
ART. 8 CONTESTO INTERNO.....	8
ART. 9 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ E SERVIZI A PIÙ ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE.....	12
ART. 10 PROCESSI E LORO MAPPATURA.....	12
ART. 11 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	15
ART. 12 MISURE DI PREVENZIONE (GENERALI).....	18
ART. 13 MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE.....	22
ART. 14 MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE PER LE SPECIFICHE AREE A RISCHIO INDIVIDUATE.....	24
ART. 15 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE.....	25
SEZIONE II LA TRASPARENZA.....	25
ART. 16 PRINCIPIO GENERALE.....	25
ART. 17 L'ACCESSO CIVICO.....	25
ART. 18 L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI.....	26
ART. 19 GLI OBBLIGHI SPECIFICI.....	26
ART. 20 PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA.....	27
ART. 21 LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	27
Acronimi.....	28

# **SEZIONE I L'ANTICORRUZIONE**

## **ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI**

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) è il seguente:
  - a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
  - b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;
  - c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
  - d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
  - e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”;
  - f) Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
  - g) Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
  - h) Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ANAC “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
  - i) Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

## **ART. 2 OGGETTO DEL PIANO**

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa

dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine corruzione ha avuto fino ad ora un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT è quello di combattere la "cattiva amministrazione" intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

### **ART. 3 PREMESSA METODOLOGICA**

1. L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno.
2. L'aggiornamento del presente PTPCT è stato condotto seguendo le indicazioni dell'aggiornamento PNA 2016 e sulla base delle difficoltà incontrate nel corso del 2016 in un'ottica di continuo miglioramento del processo di gestione e minimizzazione del rischio di corruzione.

Le attività si sono svolte senza incarichi di consulenza esterni e senza utilizzare supporti forniti da soggetti esterni, ottemperando alla clausola di invarianza della spesa che deve guidare p.a. ed enti nell'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.

### **ART. 4 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI**

1. L'Aggiornamento 2015 al PNA sottolineava l'importanza di adottare i PTPCT assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
2. È richiesto il coinvolgimento dei soggetti esterni e degli amministratori mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale a cui non sono pervenute osservazioni.
3. Il consiglio comunale tramite delibera n. 9 del 31.01.2017 ha adottato le seguenti indicazioni a carattere generale per l'elaborazione del Piano per il triennio 2017-2019:
  - massimo coinvolgimento dei dipendenti responsabili degli uffici nei processi di rilevazione, identificazione e valutazione dei rischi;

- adeguato coinvolgimento dell'OIV/Nucleo di Valutazione soprattutto per quanto riguarda la correlazione tra le misure del Piano e la performance organizzativa ed individuale;
- formazione del personale con appositi corsi;
- preliminare analisi del contesto esterno ed interno per una migliore qualità del Piano;
- mappatura dei procedimenti con riferimento almeno alle aree a maggior rischio corruzione;
- concreta valutazione dei rischi;
- concreta valutazione delle misure di prevenzione per ogni rischio individuato e valutato;
- indicazioni al personale sugli obblighi di pubblicazione;
- monitoraggio semestrale osservanza Piano;
- controllo società partecipate;
- integrazione controllo interno con misure del Piano.

## **ART. 5 SOGGETTI COINVOLTI**

1. Gli aggiornamenti 2015 e 2016 al PNA hanno confermato l'importanza di assicurare, il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Di seguito sono passati in rassegna i vari soggetti indicando a livello indicativo i rispettivi compiti ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge.

### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Segretario Generale, nominato con Atto del Sindaco n. 4 del 12.01.2017.

- a) Predispone il PTPCT per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
- d) Predispone lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
- e) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera d), redige entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;

- f) Assegna annualmente ai Responsabili di P.O. l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT, e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- g) Sovrintende e vigila sull'operato dei Responsabili di Posizione Organizzativa in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla Trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
- h) Indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La comunicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare deve essere preceduta, nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato;
- i) Impartisce disposizioni e direttive ai dirigenti in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- j) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, così come sostituito dall'art.6 del D.Lgs. 97/2016;
- k) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'OIV/Nucleo di valutazione all'ANAC e, ove ve ne siano gli estremi, all'UPD, i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.
- l) In caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA).

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nell'Arch. Berto Bertaso, nominato con Atto del Sindaco n. 16 del 31.12.2013.

- a) È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

Organi di Indirizzo: Consiglio Comunale – Giunta Comunale

L'aggiornamento al PNA 2016 conferma che gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPCT e l'adozione del PTPCT(art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

Tra i compiti degli organi di indirizzo il PNA 2016 sottolinea:

- a) la definizione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b) l'introduzione di misure organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

#### Ufficio Provvedimenti Disciplinari

Il Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti disciplinari è il dott. Cesarino Zendrini.

- a) Segue i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti segnalati dal RPCT che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### OIV/Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015:

- a) Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- b) Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.
- c) Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
- d) Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

#### Responsabili di Posizione Organizzativa

Gli aggiornamenti 2015 e 2016 al PNA considerano fondamentale la collaborazione dei Responsabili di posizione organizzativa per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

- a) Collaborano con il RPCT in tutte le fasi del Piano di Prevenzione della corruzione, dalla predisposizione all'attuazione;
- b) Informano il RPCT circa i rischi di corruzione presenti nei procedimenti di loro competenza e concorrono alla definizione delle misure di trattamento di tali rischi;
- c) Staff a supporto del RPCT

L'aggiornamento 2016 al PNA consiglia *“la costituzione di un apposito ufficio dedicato*

*allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici”.*

Nel Comune di Isola della Scala il RPCT conta al momento unicamente sullo specialista informatico – direzione Segreteria Generale.

## **ART. 6 VALORE PROGRAMMATICO DEL PIANO**

1. Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo.
2. Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).
3. Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l’organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.  
Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:
  - il piano della performance;
  - il documento unico di programmazione (DUP).

## **ART. 7 CONTESTO ESTERNO**

1. Per l’analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall’ANAC si farà riferimento a quanto prevede la “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016”, disponibile alla pagina web:  
<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

## **ART. 8 CONTESTO INTERNO**

1. L’organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della limitata disponibilità di risorse umane e finanziarie e all’eccessivo carico di produzione normativa a tutti i livelli.
2. Si riporta di seguito la struttura amministrativa dell’ente.



## Organi di Governo

### Sindaco

<b>SINDACO – Canazza Stefano</b>
Affari Generali – Informazione e Comunicazione – Bilancio – Tributi – Personale Attività Produttive – Sicurezza – Immigrazione

### Giunta Comunale

<b>Vicesindaco – Gruppo Michele</b>
Lavori Pubblici – Manutenzioni – Edilizia Privata – Patrimonio – Ecologia Rapporti con gli Enti (partecipati ed esterni) – Urbanistica
<b>Assessore – Giordani Federico</b> Istruzione – Cultura – Associazioni culturali e d'Arma - Agricoltura
<b>Assessore – Mantovani Sandra</b> Servizi Sociali – Politiche Famigliari – Associazioni di volontariato
<b>Assessore – Clementi Germano</b> Sport – Associazioni sportive – Associazioni ricreative tradizionali – Informatizzazione – Rapporti con Pellegrina
<b>Assessore – Perbellini Lidia</b> Servizi Demografici – Gemellaggio – Manifestazioni Rapporti con le contrade – Polizia Municipale – Protezione Civile

### Consiglio Comunale

<b>Isola domani - Lista Canazza</b>	
Stefano Canazza - Sindaco	
Federico Giordani	
Michele Gruppo	
Sandra Mantovani	
Andrea Brazzoli	
Michele Filippi	
Liliana Bazzani	
Monica Casarotti	
Lidia Perbellini	
Germano Clementi	
Silvia Patrizia Donno	
Matteo Bressan	
<b>Movimento 5 stelle.it</b>	
Alessandro Chesini	
Maria Novella Gozzi	
<b>Il centro destra per Isola - Venturi Sindaco</b>	
Roberto Venturi	
<b>Luciano Mirandola Sindaco - Opificio Isolano</b>	
Luciano Mirandola	
<b>Isola Nostra - Meneghelli Sindaco</b>	
Meneghelli Alessandro	

## Struttura Organizzativa

Segretario Generale: Barbalinardo Rosanna

Direzione	Ufficio	Nome
(1) Segreteria Generale	Responsabile ad interim	Barbalinardo Rosanna
	Ufficio CED	
		Mortaro Matteo
	Ufficio Segreteria	
		Longinotti Pierenrico
Cappelletti Maria		
(2) Direzione Finanziaria	Responsabile	Renon Simone
	Ufficio Bilanci	
		Catania Giuseppe
		Marchi Laura
	Ufficio Tributi	Clementi Maria
		Cagliari Daniela
Ufficio Personale		
	Tomezzoli Anna	
(3) Direzione Demografici	Responsabile, Vicesegretario, Responsabile URP, Ufficio Procedimenti Disciplinari	Zendrini Cesare
	Ufficio Messaggi e Protocollo	Faccio Mara
		Trentini Agostino
		Modena Federico
		Tomba Luca
	Anagrafe Polizia Mortuaria	Bonfante Silvia
		Bissoli Lorella
	Stato Civile	Longhi Anna Maria
	Elettorale	
		Passarini Maria Grazia
Addetti ai servizi cimiteriali	Stefano Pranzan	
	Zanchetta Tiziano	
(4) Direzione Territorio e Lavori Pubblici	Responsabile, Ufficio Pianificazione urbanistica	Bertaso Berto
	Ufficio Appalti ed Espropriazioni	Castagnini Dario
		Tognetti Eleonora
		Spada Domenico
		Poli Alessandra
	Ufficio Manutenzioni	
Lanza Alessandro		
	Boron Andrea	

		Cavicchioli Massimo
		Pintani Ivano
		Bertoli Luciano
		Toaiari Andrea
	Ufficio Contratti	Tognetti Eleonora
(5) Direzione Edilizia Privata Ecologia e Attività Produttive	Responsabile	Moratello Giorgio
	Ufficio SUAPE	
		Lugo Roberto Rossi Paola
	Ufficio Ecologia	
		Pazzocco Paolo Vaona Simonetta
(6) Direzione Affari Sociali	Responsabile	Povolo Luciana
	Ufficio Servizi Sociali	
		Alberti Elena
	Ufficio Istruzione	
		Roveda Maria Grazia Quartaroli Franca
Biblioteca Ufficio Cultura	Chiamenti Ileana	
(7) Direzione Polizia Municipale	Responsabile	Petrini Aldo
		Garzotto Rudy
		Bighelli Gianmaria
		Vani Francesca
		Lamagna Laura
		Paluani Umberto
		Crivellaro Cristiano

## **ART. 9 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ E SERVIZI A PIÙ ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione si tiene conto di quanto previsto dall'art.1 commi 9 e 16 della L.190/2012, nonché di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con particolare riferimento agli allegati 2 e 3 di detto PNA, dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e dalla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".
2. Dall'analisi effettuata sulla scorta delle indicazioni contenute nel PNA 2013, suo aggiornamento del 2015 e PNA 2016 state confermate "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:
  - AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).  
NB.: la scheda relativa alla progressione di carriera non viene inserita in quanto la procedura è normativamente bloccata.
  - AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).
  - AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
  - AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
  - AREA E – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
  - AREA F – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
  - AREA G – incarichi e nomine
  - AREA H – affari legali e contenzioso
  - AREA I – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa
  - AREA L - gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

## **ART. 10 PROCESSI E LORO MAPPATURA**

1. Per ognuna delle dieci aree a rischio sono stati individuati processi specifici come di seguito

riportati, identificando per ognuno i possibili rischi di corruzione correlati:

AREA	PROCESSO	RISCHI CORRELATI
A	<p>Concorso per l'assunzione di personale</p> <p>Concorso per la progressione in carriera del personale</p>	<p>Favorire un soggetto o sfavorirne un altro nelle varie fasi del procedimento (ex. scarsa pubblicità della opportunità), disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti richiesti dal dichiarante, violazione del principio di segretezza (ex. fornendo notizie sulle prove), disomogeneità delle valutazioni delle prove etc</p>
B	<p>Affidamento mediante procedura aperta o negoziata di lavori, servizi, forniture</p> <p>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</p>	<p>Alterazione della concorrenza a mezzo errata o non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento, abuso dell'affidamento diretto, violazione del criterio di rotazione; richiesta di requisiti non congrui per favorire un concorrente, alterazione del sub procedimento di anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata, discriminazione della valutazione delle offerte; abuso di ricorso alla revoca del bando per escludere un concorrente indesiderato; mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio, conflitto di interessi, Capitolato e bandi redatti su misura, rivelazione di notizie che possano favorire accordo tra partecipanti, proroghe immotivate del contratto o suo rinnovo etc.</p>
C	<p>Permesso di costruire</p> <p>Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</p>	<p>Non rispetto della separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione; disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza; mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; mancato rispetto del termine del procedimento relativamente alla elaborazione della proposta progettuale</p>
D	<p>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc</p>	<p>Mancato rispetto del regolamento per la concessione di contributi, dell'ISEE e delle normative fiscali; errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti ed omissione del controllo dei requisiti, mancato rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico- amministrativo e gestione etc,</p>
E	<p>Monitoraggio dei flussi di cassa</p>	<p>rischio di mancate entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi; illeciti nell'effettuazione delle spese; nei pagamenti</p>

		mancato rispetto delle scadenze temporali nei pagamenti etc.
F	Accertamenti tributari	Conflitto di interessi; omissione di controlli; mancato rispetto dei termini; riconoscimento di esenzioni, sgravi o riduzioni non dovute; possibile discrezionalità a carico e/o a favore nell'applicazione delle imposte per alcune tipologie di soggetti passivi con caratteristiche particolarmente complesse; reiterata erronea applicazione e interpretazione di norme di legge; controlli non veritieri, parziali o superficiali,
F	Controllo presenze	omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato; controlli non veritieri, parziali o superficiali; divulgazione programmi di controllo etc.
G	Affidamento incarichi professionali	incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità, di specializzazione, di competenza; incarichi e nomine non necessarie e conferite allo scopo di creare una opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato, etc.
H	Affidamento incarichi legali	Rischio di scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità e di specializzazione per competenza, etc.
I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	Non rispetto della separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione; disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza; mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; mancato rispetto del termine del procedimento relativamente alla elaborazione della proposta progettuale
L	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato; disomogeneità delle valutazioni, pressioni politiche; divulgazione programmi di controllo etc.

2. Sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione 12/2015 dell'ANAC per ognuno dei 14 processi individuati si è proceduto ad operare una specifica mappatura che ha tenuto conto:
  - dell'Area di competenza
  - della scomposizione della relativa attività
  - del Responsabile dell'attività
  - della descrizione di ogni singola fase
  - della durata della fase
  - della descrizione dell'azione
  - della sua possibile discrezionalità
  - della descrizione del rischio relativo
  - dell'area di rischio
3. Le schede di mappatura risultano allegate al presente piano per farne parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**)
4. Si riportano nell'**Allegato A** le analisi degli appalti pubblici 2015 e 2016, effettuate secondo la metodologia introdotta col PTPCT 2016-2018 in applicazione delle indicazioni contenute nell'aggiornamento al PNA 2015. Nello stesso allegato sono riportate le analisi dei procedimenti svolte dai responsabili di Direzione, nelle quali gli stessi analizzano i potenziali rischi di corruzione/mala-gestione e propongono opportune misure di contrasto.

## **ART. 11 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

1. Per ogni area di rischio è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

Per ciascun processo/attività inserito nell'elenco di cui all'Art. 10 è stata effettuata la valutazione del rischio, suddivisa nei seguenti passaggi:

  - **l'identificazione del rischio:** i potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:
    - consultazione e confronto con i Responsabili di Area competenti;
    - ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
  - **l'analisi del rischio:** per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci

si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A., che qui si intende integralmente richiamato.

La **probabilità** di accadimento di ciascun rischio (frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- efficacia dei controlli.

L'**impatto** è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- sull'immagine.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'amministrazione come da Allegato 5 del P.N.A., secondo la seguente metodologia.

Il valore della **probabilità** è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica (con arrotondamento a un decimale) dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" dell'Allegato 5 del PNA;

**Valori e frequenza della probabilità:**

**0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.**

Il valore dell'**impatto** è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica (con arrotondamento a un decimale) dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto" dell'Allegato 5 del PNA

**Valori e importanza dell'impatto:**

**0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.**

La **ponderazione del rischio** è determinata dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto. Per effetto di detta formula, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. I livelli di rischio sono stati



graduati e classificati come di seguito indicato.

<b>LIVELLO RISCHIO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>
MINORE O UGUALE A 3	BASSO
MAGGIORE DI 3 E MINORE O UGUALE A 6	MEDIO
MAGGIORE DI 6 E FINO A 25	ALTO

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni sotto riportate, riepilogative delle singole schede di valutazione dei rischi.

	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
	DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, IMMAGINE		
Area di Rischio	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	AxB
A.1 - Concorso per l'assunzione di personale	2	5	1	5	1	2	2,7	1	1	0	5	1,75	4,7
B.1 - Affidamento mediante procedura aperta o negoziata di lavori, servizi, forniture	2	5	1	5	1	2	2,7	2	1	0	5	2	5,3
B.2 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2	5	1	5	5	2	3,3	2	1	0	5	2	6,7
C.1 – Permessi di costruire	2	5	1	5	1	2	2,7	2	1	0	5	2	5,3
C.2 - Permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2	5	1	5	1	2	2,7	2	1	0	5	2	5,3
D.1 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	2	5	1	5	1	2	2,7	2	1	0	5	2	5,3
E.1 - Monitoraggio dei flussi di cassa	2	5	1	5	1	1	2,5	2	1	1	5	2,25	5,6
F.1 – Accertamenti Tributarî	2	5	1	5	1	1	2,5	1	1	0	5	1,75	4,4
F.2 – Controllo Presenze	2	2	1	3	1	1	1,7	1	1	0	5	1,75	2,9
G.1 - Affidamento incarichi professionali	3	5	1	5	5	1	3,3	1	1	0	5	1,75	5,8
H.1 - Affidamento incarichi legali	2	5	1	3	1	1	2,2	2	1	0	5	2	4,3
I.1 - Provvedimenti di pianificazione Urbanistica	3	5	1	5	1	1	2,7	2	1	0	5	2	5,3
L.1 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2	5	1	3	1	1	2,2	2	1	0	5	2	4,3

## ART. 12 MISURE DI PREVENZIONE (GENERALI)

A) **La Trasparenza.** La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente

controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- l'**informatizzazione dei processi**, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

Nonostante le notevoli difficoltà tecniche, organizzative e culturali si intende proseguire il percorso avviato nel corso del 2016 relativo alla produzione di originali in formato digitale, al fine di garantire la massima tracciabilità delle procedure, con:

- la redazione del Piano di Informatizzazione delle procedure;
- il corretto utilizzo di fascicolo informatico, protocollo secondo il vigente manuale di gestione;
- la progressiva implementazione di tutti gli atti prodotti in modalità informatica.
- l'**accesso telematico** a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Ai fini della misura "trasparenza", si rinvia alla Sezione specifica del presente documento.

**B) Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione.** Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito ma, certamente, un soggetto che sia già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio, rispetto ad un dipendente che non ne abbia ancora commessi. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, è necessario rivedere le procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi per garantire, in prospettiva, che delle persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati 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 partecipino alle 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;

- non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

A tal fine i Responsabili di Posizione Organizzativa rendono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità in ordine all'incarico attribuito. Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

- C) **Il Codice di comportamento.** Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc ...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIViT e illustrate nella delibera n. 75/2013 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

Il Codice in parola è stato pubblicato all'albo pretorio on line, inserito nel sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicato per mail a tutti i dipendenti.

È necessario inserire nei vari schemi documentali (incarichi, bandi, contratti) la dichiarazione inerente l'obbligo dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

- D) **Tutela del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWING).** Ai sensi dell'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti

ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso.

Per l'attivazione del servizio di segnalazione, nell'ottica dell'invarianza finanziaria, si intende adottare la piattaforma open source in corso di attivazione da parte di ANAC. Nel frattempo si istituisce una casella di posta elettronica ad accesso esclusivo del RPCT;

- E) **Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.** Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi, tentati e/o consumati.

I Responsabili di direzione in apposita relazione danno evidenza dei procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relazionano inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento.

- F) **Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.** Con Delibera di Giunta n. 114 del 2011 è stato approvato il "Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al segretario comunale ed al personale dipendente del Comune di Isola della Scala".

- G) **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.** L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile di Direzione che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

- H) **Inconferibilità ed incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti.** Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, il codice di comportamento prevede gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, rinviando alle norme vigenti, e obbligando l'interessato alle comunicazioni previste dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

- I) **Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del**

**rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors).** La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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.”*.

Particolare attenzione dovrà quindi essere riposta ai dipendenti che cessano il servizio per qualsiasi ragione, ai fini di verificare eventuali ipotesi previsti dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n.165/2001; ne consegue che per ogni contraente o affidatario dovrà essere acquisita apposita autocertificazione (ai sensi del D.P.R. 445/2000) che attesti l'assenza dell'impedimento o verificare tale condizione. Sarà cura di ogni Direzione procedere a specifiche verifiche a campione relativamente alle autocertificazioni prodotte.

- J) **Formazione del Personale (Piano di Formazione).** Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti da parte dei responsabili, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con i responsabili delle risorse umane; viene comunque garantito almeno un incontro annuale di formazione generale rivolto a tutti i dipendenti dell'ente.

Con determina del RPCT viene definito il Piano di formazione annuale/triennale.

## **ART. 13 MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE**

È possibile includere nel Piano anche procedure specifiche (ulteriori a quelle generali), al fine di prevenire gli eventi di corruzione nelle aree di attività del Comune maggiormente sensibili (contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, concorsi e la gestione del personale, riscossione di sanzioni e tributi).

Considerando l'elevato numero di misure obbligatorie per legge che devono essere incluse

nel PTPCT, l'introduzione di procedure ulteriori interessa un numero limitato di processi, per non rendere eccessivamente onerosa e complessa l'attuazione del Piano.

- K) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'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.

Con Delibera Consiglio Comunale n. 60 del 09.07.2015 è stato approvato il "Testo unico regolamenti sulle contribuzioni", successivamente modificato con Delibera Consiglio Comunale n. 9 del 23.03.2016.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione, per cui è prescritta la pubblicazione, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

- L) Enti partecipati.** Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

Il competente Servizio comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

- M) Rotazione del Personale.** La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di piccole dimensioni, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

L'aggiornamento 2016 al PNA afferma che *"ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi"*. Si intende attuare tali meccanismo tramite:

- rotazione assicurata dai Responsabili di posizione organizzativa competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di

gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse;

- promozione di elevata trasparenza “interna” grazie alla piena tracciabilità delle procedure e l’utilizzo di sistemi documentali informatici.

**N) Controlli interni.** A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l’ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 8.3.2013 .

In particolare, rilevante ai fini dell’analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell’ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano, ben evidenziato nelle attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure individuate per ogni area al successivo Art. 14 .

In occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa vengono eseguiti i seguenti controlli:

- il relativo fascicolo elettronico, digitalizzazione dei documenti inseriti, corretta registrazione a protocollo dei documenti;
- gli adempimenti in materia di trasparenza;

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

## **ART. 14 MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE PER LE SPECIFICHE AREE A RISCHIO INDIVIDUATE**

1. Il monitoraggio dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di cui agli Artt. 12 e 13 avviene sorteggiando un campione pari al 15% delle misure previste, al quale si aggiunge il controllo della misura “A – Trasparenza”.

Il controllo degli adempimenti in materia di trasparenza avviene anch’esso per campione, selezionando in maniera casuale il 5% degli obblighi descritti nella tabella allegata al presente Piano.

Per la selezione in maniera casuale degli adempimenti si utilizza il sito internet [www.random.org](http://www.random.org) (o altro sito analogo qualora diventi indisponibile).

2. Vengono effettuate due verifiche per monitorare l’applicazione delle misure di prevenzione



della corruzione:

- una intermedia entro il 31 luglio per verificare i risultati al 30 giugno;
- l'altra finale entro il 31 gennaio dell'anno successivo per verificare i risultati al 31 dicembre;

Per il 2017, la verifica intermedia dovrà essere effettuata entro il 30 settembre.

## **ART. 15 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. c) della L.190/2012 i Responsabili di PO nel termine del 30 settembre e 30 novembre, dovranno comunicare al RPCT, oltre ai dati precedentemente indicati, l'effettiva realizzazione delle misure proposte nonché i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relazionando inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.
2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei dirigenti; il mancato invio delle informazioni o la compilazione non accurata/parziale/imprecisa saranno segnalati dal responsabile anticorruzione all'ufficio provvedimenti disciplinari.

## **SEZIONE II LA TRASPARENZA**

### **ART. 16 PRINCIPIO GENERALE**

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, fermi restando i limiti di cui all'art.4 D.Lgs.33/2013 e i limiti al diritto di accesso imposti dalla L.241/90, con particolare riferimento al divieto di istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione di cui all'art.24 della citata L.241/90.

### **ART. 17 L'ACCESSO CIVICO**

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie

al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

2. L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:
  - a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
  - b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").
3. La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
4. Con circolare prot. 19689 del 22/12/2016 sono state date indicazioni organizzative ai Responsabili di direzione in merito all'applicazione del nuovo accesso civico, nelle more dell'approvazione di uno specifico regolamento entro il 2017.

## **ART. 18 L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente"; strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura di ogni ufficio competente e sotto il coordinamento del rispettivo R.P.O. e con la diretta sorveglianza del Responsabile della Trasparenza.
3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei dirigenti dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
4. Il Responsabile della Trasparenza monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione, segnala tali anomalie all'UPD.

## **ART. 19 GLI OBBLIGHI SPECIFICI**

1. Nell'**allegato 2** sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla

disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012 e al D.Lgs.33/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile.

La denominazione “TUTTI” si riferisce a tutti i servizi comunali nell’ambito delle rispettive competenze.

Termini di aggiornamento:

- **Aggiornamento “tempestivo”**

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

- **Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”**

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

- **Aggiornamento “annuale”**

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## **ART. 20 PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA**

1. Ai sensi dell’art. 10 c. 3 del D.Lgs.33/2013 e dell’art. 1, c. 9, lett. f, L.190/2012, vengono individuati come obiettivo strategico dell’Amministrazione i seguenti specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, pubblicati nel rispetto dei limiti indicati dall’articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti:

- atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo inferiore o uguale a mille euro (estensione dell’obbligo previsto dall’art.26 del D.Lgs.33/2013) – Responsabile della pubblicazione – Tutte le direzioni;
- Censimento delle autovetture di servizio - DPCM 25 SETTEMBRE 2014 – Responsabile della pubblicazione: Direzione Lavori Pubblici;

## **ART. 21 LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.

2. Per quanto concerne la sanzione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14 D.Lgs.33/2013, prevista dall'art.47 comma 1 dello stesso decreto, la contestazione della violazione, ai sensi della L.689/1981, è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, su segnalazione del Responsabile della trasparenza, previa comunque diffida ad adempiere in un termine non inferiore a dieci giorni dalla data di ricezione della diffida. La contestazione degli estremi della violazione dovrà contenere modalità e termini per il pagamento in misura ridotta, nonché l'indicazione dell'autorità amministrativa a cui eventualmente inoltrare gli scritti difensivi. Nello stesso modo si procede per la sanzione prevista dal comma 3 dell'art.47.

---

Nota: Il riferimento ai dirigenti deve intendersi ai titolari delle posizioni organizzative apicali, responsabili dei servizi

## ACRONIMI

<b>Termine</b>	<b>Descrizione</b>
AVCP	Ex Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici soppressa con l'entrata in vigore dell'art. 19 del d.l. n. 90/2014
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza
PTPC	Piano Triennale Prevenzione Corruzione
PTTI	Piano Triennale Trasparenza e Integrità
SIMOG	Sistema Informativo Monitoraggio Gare; è il sistema utilizzato da ANAC per l'acquisizione delle informazioni sui contratti pubblici
CIG	Codice Identificativo Gara; si tratta del codice assegnato dal sistema SIMOG a ciascun lotto comprendente una procedura di scelta del contraente
XML	Extensible Markup Language
PEC	Posta elettronica certificata