

COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE

(Provincia di Bologna)

COPIA

N. 8

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2015 - 2016.

L'anno DUEMILAQUATTORDICI addì SETTE del mese di FEBBRAIO alle ore 08:30 presso la Casa Comunale.

Convocata con le formalità prescritte dalla legislazione vigente, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

1) AGOSTINI ALESSANDRO	- Sindaco	SI
2) POLMONARI SERGIO	- Vicesindaco	SI
3) DRAGOTTA FRANCESCO	- Assessore	SI
4) TAGLIOLI PAOLO	- Assessore	SI
5) MATTIOLI ANNA	- Assessore	SI

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE, Dott. Poli Claudio, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, AGOSTINI ALESSANDRO - SINDACO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2015 - 2016.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge n. 190 del 28/11/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, che fra l’altro impone alle Pubbliche Amministrazioni di individuare il responsabile della prevenzione della corruzione e di adottare un Piano triennale di prevenzione della corruzione da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica, per rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di servizio;
- b) prevedere, per dette attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

Preso atto che detta legge stabilisce che la trasparenza dell’attività amministrativa, elemento costitutivo del livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, venga assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio e di protezione dei dati personali;

- che le disposizioni sulla trasparenza hanno particolare riferimento ai procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- che la legge n. 150/2012 impone inoltre ad ogni amministrazione pubblica di rendere noti, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell’art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ricevere informazioni circa i provvedimenti che lo riguardano.

Visti:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “*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 novembre 2012, n. 190*”;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 8 DEL 07/02/2014

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della L. n. 190 del 2012*”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, volti all’attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall’art. 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);

Esaminato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che:

- individua gli ambiti, i processi e le attività da monitorare;
- contiene la mappatura dei rischi identificando quelli con impatto più significativo;
- definisce il sistema di monitoraggio;
- indica le misure di prevenzione e contrasto;

e che contiene, quale sua parte integrante, il Programma Triennale per l’Integrità e la Trasparenza predisposto ai sensi del citato D.Lgs. n. 33/2013;

Acquisito il parere favorevole del Responsabile dell’Area interessata in ordine alla regolarità tecnica della proposta ai sensi dell’art. 49 T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti favorevoli unanimi e palesi;

DELIBERA

di approvare ai sensi della legge n. 190/2012 il *PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016*, corredato del Programma per la Trasparenza e l’Integrità, nel testo allegato che verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con successiva votazione, unanime e palese si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 comma 4 del T.U. Enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.



COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE
PROVINCIA DI BOLOGNA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

ANNI 2014 – 2015 – 2016

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 07/02/2014

OGGETTO:
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2014 - 2015 - 2016.

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014/2016

1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 - Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ha previsto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale è stato predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC)

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente. Il P.T.P.C. costituisce, quindi, lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa dell'ente.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale ma si intende *"ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

La legge 190/2012 delinea, quindi, un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

1.2 — Fonti normative

Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;

decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *"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'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012"*;

- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a*

norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

– Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs.39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata.

1.3 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verificano fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione, in primo luogo con il piano della performance e con il piano della trasparenza, che ne costituisce parte. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. sono inseriti tra gli obiettivi del ciclo della performance sia per la misurazione della performance organizzativa che di quella individuale dei titolari di posizione organizzativa e dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione individuati nel P.T.P.C. deve essere dato specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance.

1.4 - Soggetti coinvolti

Il Sindaco è l'organo di indirizzo politico amministrativo titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione.

Per l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno; l'organo competente è la giunta comunale.

Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) è il segretario comunale, nominato con atto del Sindaco prot. 684 del 05/02/2013 n. 5.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- si raccorda, ove si tratti di due figure distinte, con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

I titolari di PO nell'ambito delle strutture organizzative di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e

- a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001)

Il Responsabile della trasparenza è il segretario comunale, nominato con provvedimento del Sindaco in data 05/02/2013 n. 5 prot. 684.

Il Responsabile della trasparenza svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigila sull'applicazione;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutto il personale:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnala le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi

I collaboratori a qualsiasi titolo:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

1.5 - La procedura di redazione del Piano

La predisposizione del presente documento è stata curata dal segretario comunale, responsabile della prevenzione della corruzione.

In primo luogo si è proceduto all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, all'individuazione dei processi sensibili.

Il Piano viene sottoposto alla giunta comunale per l'adozione entro il termine prescritto. In sede di aggiornamento verranno motivatamente tenute in considerazione le eventuali osservazioni

pervenute.

Il P.T.P.C. approvato viene pubblicato nel sito istituzionale alla Sezione "Amministrazione Trasparente" e della pubblicazione viene data comunicazione a ciascun dipendente.

L'inoltro al dipartimento della Funzione Pubblica del Piano adottato, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 avverrà entro il 31 gennaio secondo le modalità di cui all'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; con le medesime modalità verrà data diffusione degli aggiornamenti annuali del Piano.

Il P.T.P.C. viene adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Ai fini degli aggiornamenti annuali, i titolari di posizione organizzativa trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, di norma in occasione della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi del P.E.G. entro il 30 novembre di ciascun anno.

1.6 Aspetti di natura organizzativa

In base a quanto indicato al punto 2.2 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, si individuano i referenti per la corruzione nei titolari di funzioni direttive, in modo da estendere l'efficacia delle azioni inserite nel Piano all'interno di tutta l'organizzazione e al fine di consentire al R.P.C. una effettiva verifica dell'efficace attuazione del Piano.

I referenti svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C., affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione nonché attività di costante monitoraggio per l'efficace attuazione del piano di prevenzione.

I referenti avanzano proposte al R.P.C. per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso ed informano il R.P.C. sulla corretta applicazione del D.Lgs. 39/2013. Periodicamente saranno previsti incontri di confronto al fine di avere il massimo coordinamento tra il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutti i referenti.

2 — INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

2.1 - Metodologia

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune. Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono riportati nelle tabelle allegate.

2.2 - La mappatura dei processi

Per mappatura si intende l'analisi dei processi attuati all'interno del Comune al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. Questa attività è stata effettuata con riferimento a tutte le strutture organizzative, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza, utilizzando a tal fine le schede dei procedimenti inviati dai Servizi, in occasione delle varie rilevazioni effettuate nell'ente e i dati reperiti nel sito istituzionale del Comune, pubblicati dai Servizi all'interno della sezione trasparenza e/o delle sezioni dedicate ai diversi servizi.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.163 del 2006;
- 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 decreto legislativo n.150 del 2009.

Come risulta dalle tabelle allegate, l'analisi svolta ha consentito di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge. Le prime quattro tabelle di gestione del rischio sono state, infatti, redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge, la quinta individua ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune.

2.3 - La valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.4 - 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:

- confronto con i titolari di posizione organizzativa;
- indicazioni tratte dal P.N.A.

I possibili rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "TIPOLOGIE RISCHIO" delle predette tabelle.

2.5 - 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 nel P.N.A.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio - valori da 1 a 5);
- rilevanza esterna (nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5);
- complessità (se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta da 1 a 5; più di 3 amm: 3; più di 5 amm: 5)
- valore economico (rilevanza esclusivamente interna: 1; vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico es. borse studio: 3; considerevoli vantaggi a soggetti esterni es. affidamento appalto: 5);
- frazionabilità (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale; No=1 Si=5);
- efficacia dei controlli (la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati per la stima della probabilità - non rileva la previsione dell'esistenza del controllo ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato).

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività, rispetto al personale-complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'impatto (fino a circa al 20% del personale=1; fino a circa al 40% del personale=2; fino a circa al 60% del personale=3; fino a circa al 80% del personale=4; fino a circa al 100% del personale=5);
- economico (se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1);
- reputazionale (se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali, o sui media in genere, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi che hanno interessato l'ente, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0);
- organizzativo, economico e sull'immagine (dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice)

La stima della probabilità e dell'importanza dell'impatto è stata graduata recependo gli indici di valutazione indicati nell'Allegato 5 del PNA, con media aritmetica e arrotondamento ad un decimale.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto
 Come si evince dalle tabelle allegate, il "Livello di rischio" è dato dal prodotto del valore di "Probabilità" e del valore di "Impatto".

2.6 - La ponderazione del rischio

I rischi sono stati quindi classificati in base al livello numerico assegnato, confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare le priorità di trattamento, ovvero quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza.
 I livelli di rischio sono stati graduati come segue:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Maggiore o uguale a 5	BASSO
Maggiore di 5 e minore di 10	MEDIO
Maggiore di 10 e minore di 20	ALTO
Maggiore di 20 e fino a 25	ELEVATO

3 — IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare i rischi emersi attraverso l'individuazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, volte a neutralizzare o ridurre il rischio. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dal Comune.

Le misure possono essere classificate in

- **misure comuni e obbligatorie:** sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione;
 - **misure ulteriori:** sono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.
- E' data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.

Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione previste per il presente piano. Per facilità di consultazione, dette misure sono elencate con lettere, così da consentire il richiamo sintetico nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio allegate.

4 — LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

A - Adempimenti relativi alla trasparenza

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) adottato in separato documento

Azioni da intraprendere: si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), allegato al presente Piano. Il Responsabile per la trasparenza, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Titolari di Posizioni Organizzative

B - Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone

ciascuna fase e le connesse responsabilità. Riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi - entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i titolari funzioni dirigenziali sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Titolari di Posizione Organizzativa

C - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale 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.

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

Entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i titolari di posizione organizzativa, sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Titolari di Posizioni Organizzative

D - Monitoraggio termini procedurali

L'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 e art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, procedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

Con decreto sindacale n. 7 in data 21/03/2012 prot. nr. 2048/2012 è stato attribuito al segretario comunale il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 comma 9bis legge n.241/1990.

Azioni da intraprendere: ciascun titolare di funzioni dirigenziali vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati; eventuali ritardi devono essere segnalati al segretario comunale.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dipendente inadempiente.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

Il sistema di monitoraggio dei termini è esercitato nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento del sistema dei controlli interni

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Segretario Comunale e Titolari di Posizioni Organizzative

E - Formazione in tema di anticorruzione

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio correttivo

Azioni da intraprendere: si individuano due livelli di formazione:

- Formazione base: destinata a tutto il personale e finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento. Viene impartita mediante appositi seminari destinati a tutto il personale. Ai nuovi assunti deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

- Formazione tecnica: destinata a titolari di posizione organizzativa che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e elevato. Viene impartita mediante

appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Soggetti responsabili: Incaricato di organizzare la formazione in tema di anticorruzione è Il RPC in collaborazione con il Servizio Economico-Finanziario. Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. Ciascun Titolare di Posizione Organizzativa è competente per la trasmissione della formazione all'interno della rispettiva struttura organizzativa.

La partecipazione ai corsi da parte dei Responsabili di Servizio è obbligatoria e la mancata frequenza è valutata ai fini della attribuzione della indennità di risultato.

F - Codice di comportamento

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 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"*.

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Con deliberazione della giunta n. 123 data 20/12/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento integrativo, che è pubblicato sul sito istituzionale.

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento integrativo.

Si dà indicazione per inserire negli schemi tipo di incarico, contratti, bandi la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i consulenti o collaboratori esterni, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Titolari di Posizioni Organizzative.

G — Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Azioni da intraprendere

1. Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative o regolamentari
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti.

2. Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, riportare adeguata motivazione, tanto più estesa quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, eventualmente utilizzando schemi predisposti in collaborazione con il segretario comunale;

– nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/1990, 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 scritta e indirizzata al responsabile di Servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al

dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, svolto dal responsabile stesso. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Servizio, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile di Servizio che ha affidato l'incarico.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza.

3. Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale
- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati
- nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento o per danno

Per quanto riguarda l'arbitrato, l'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 1 commi 19-25 della L. 190/2012 e degli artt. 241, 242 e 243 del D.Lgs. 163/2006

4. I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela, di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i titolari di P.O. interessati alla gara o al concorso.

5. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

6. I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento comunale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

7. Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

Misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: tutto il personale

H - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte del Dirigente o del titolare di PO all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità

previste dal decreto n.39/2013 e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Servizio Economico-Finanziario cura l'acquisizione delle autocertificazioni

Soggetti responsabili: Responsabile Servizio Economico-Finanziario

I - Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti e delle direttive/disposizioni operative dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento per la individuazione degli incarichi vietati; indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. 2014

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Responsabile Servizio Economico-Finanziario per la predisposizione delle direttive; Titolari di Posizioni Organizzative per i singoli provvedimenti

L - Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

L'articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione, nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"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:*

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

b) 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;

c) 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".

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Titolari di Posizioni Organizzative interessati all'organizzazione di commissioni – Servizio Economico-Finanziario per acquisizione delle autocertificazioni

M - Divieto di svolgere attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede 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"*.

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

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori,

forniture e servizi prevedere l'obbligo da parte delle ditte interessate di dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Titolari di Posizioni Organizzative per gli affidamenti di competenza

N - Tutela del dipendente che segnala illeciti

Azioni da intraprendere: sono accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione e l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi previste dal comma 2 dell' art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla norma si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati (es: indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari...). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non operano nei casi in cui, in virtù di disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie, ispezioni ecc...

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: competenti a ricevere le segnalazioni sono i Titolari di Posizioni Organizzative, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

P - Rotazione del personale

L'art. 16 comma 1 lett. I - quater del D.Lgs. 165/2001 prevede che i Responsabili di Servizio provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La struttura organizzativa e la dotazione organica dell'ente non consentono la rotazione del personale al di fuori di tale situazione.

Azioni da intraprendere: Adeguamento degli atti regolamentari a detta disposizione

Soggetti responsabili: Titolari di Posizioni Organizzative

Q - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la comunità

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il PTCP, il coinvolgimento e l'ascolto della comunità, anche attraverso le forme associative e le rappresentanze di categoria. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito istituzionale per la consultazione da parte di soggetti portatori di interessi e l'espressione di suggerimenti, istanze e osservazioni.

Azioni da intraprendere: pubblicazione del Piano nel sito istituzionale; comunicazione sul periodico comunale

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione e Corruzione

5 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale;
- ai titolari di P.O. per la prevenzione;
- all'O.I.V.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Qualora la giunta comunale lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale e dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance;
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono obiettivi del piano della performance; sono inserite nel P.E.G. e le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della relativa reportistica finale.

Poiché il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che il P.T.P.C. riporti le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2013, si precisa che nel corso di detto anno, l'attività svolta a riguardo si è concretizzata nella predisposizione del presente Piano e del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ai fini dell'approvazione entro il 31/1/2014.

6 - LE RESPONSABILITÀ

L'articolo 1 della legge n. 190/2012 stabilisce:

– al comma 8 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"*;

– al comma 12 che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai c. 9 e 10 del medesimo articolo 1;

– al comma 14, la responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di servizio con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

– l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 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 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, 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 dei responsabili"*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

GESTIONE DEL RISCHIO - TABELLA A

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITÀ ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE		
								2014	2015	2016
SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E AFFARI GENERALI	Concessioni sale, spazi e impianti comunali	omesso/carente controllo requisiti; disomogeneità di interpretazione ed applicazione norme; con	2,7	1,5	4,1	BASSO		Misure da A a N - Formazione base	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio previa adeguamento direttiva con % minime per sorteggi	
SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E AFFARI GENERALI	concessioni cimiteriali	omesso/carente controllo requisiti; indebita concessione	2,8	1,5	4,2	BASSO		Misure da A a N - Formazione base	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio previo adeguamento direttiva con % minime per sorteggi	
SERVIZIO TECNICO	procedimenti inerenti titoli per l'attività edilizia e per le conformità e agibilità	omesso/carente controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore; disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	3,8	2,8	10,6	ALTO		Misure da A a N - Formazione base +tecnica	Implementazione informatizzazione processi	Implementazione informatizzazione processi

SERVIZIO TECNICO	Permessi autorizzazioni paesaggistiche	omesso/carente controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore; disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	4,0	2,0	8,0	MEDIO		Misure da A a N - Formazione tecnica		
SERVIZIO TECNICO	autorizzazioni ambientali	omesso/carente controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore; disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	2,7	1,8	4,9	BASSO		Misure da A a N - Formazione base		
SERVIZIO TECNICO	procedimenti attività produttive	omesso/carente controllo requisiti; rilascio autorizzazioni/licenze in violazione normative di settore	2,7	1,8	4,9	BASSO		Misure da A a N - Formazione base	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio previo adeguamento direttiva con % minime per sorteggi - Implementazione informatizzazione processi	Implementazione informatizzazione processi
SERVIZIO TECNICO	Autorizzazioni commercio medie e grandi strutture	omesso/carente controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore	3,2	1,8	5,8	MEDIO		Misure da A a N - Formazione tecnica		
SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E AFFARI GENERALI	Autorizzazione al funzionamento per i servizi educativi per la prima infanzia	Rilascio autorizzazione in violazione normativa settore; omesso controllo requisiti	3,2	1,8	5,8	MEDIO		Misure da A a N - Formazione tecnica		
SERVIZIO TECNICO	Autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie	Rilascio autorizzazione in violazione normativa settore; omesso controllo requisiti	3,2	1,8	5,8	MEDIO		Misure da A a N - Formazione tecnica		
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	concessioni occupazione suolo pubblico	omesso/carente controllo requisiti; rilascio concessione in violazione normativa di settore ;	2,5	1,8	4,5	BASSO		Misure da A a N - Formazione base		

SERVIZIO TECNICO	Autorizzazioni manifestazioni od eventi	violazione autorizzazioni in violazione normativa di settore	3,8	1,8	6,8	MEDIO		Misure da A a N — Formazione tecnica		
------------------	---	--	-----	-----	-----	-------	--	---	--	--

GESTIONE DEL RISCHIO – TABELLA B

AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE		
								2014	2015	2016
DIVERSI SERVIZI	Affidamenti di lavori, servizi forniture mediante procedure aperte o ristrette	Violazione norme in materia di procedure ad evidenza pubblica; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti; definizione di requisiti di partecipazione al fine di favorire un determinato concorrente; omesso controllo dei requisiti; uso distorto dei criteri di trasparenza, mancanza di rotazione e parità di trattamento; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare	3,7	1,8	6,7	MEDIO		Misure da A a O - Formazione tecnica		
DIVERSI SERVIZI	Acquisizione di beni e servizi in economia	utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per procedere in economia; omesso ricorso a MEPA/CONSIP; abuso dell'affidamento diretto a determinate imprese fornitrici; abuso del criterio del rapporto fiduciario	3,8	1,8	6,84	MEDIO		Misure da A a O - Formazione tecnica		

GESTIONE DEL RISCHIO - TABELLA C

AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI — VANTAGGI ECONOMICI

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITÀ ACCADIMENTI	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE		
								2014	2015	2016
DIVERSI SERVIZI	Concessione patrocini, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni tariffarie, benefici e vantaggi economici di non particolare rilievo economico	omesso/carente controllo su requisiti ed attività; violazione delle norme regolamentari; indebito riconoscimento del contributo	2,7	1,8	4,9	BASSO		Misure da A a N - Formazione base	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio previo adeguamento direttiva con % minime per sorteggi	
DIVERSI SERVIZI	Concessione contributi, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni tariffarie, benefici e vantaggi economici di considerevole rilievo economico	omesso/carente controllo su requisiti ed attività; violazione delle norme regolamentari; indebito riconoscimento del contributo	3,2	1,8	5,8	MEDIO		Misure da A a N Formazione tecnica	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio previo adeguamento direttiva con % minime per sorteggi	
SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E AFFARI GENERALI	Edilizia residenziale Pubblica ERP (assegnazione alloggi, mobilità, emergenze abitative, ampliamento nuclei familiari)	Indebito riconoscimento requisiti per inserimento o alterazione graduatorie; indebito riconoscimento titoli; valutazione non omogenea dei requisiti di accesso; rilascio autorizzazione ospitalità/ampliamento in violazione normativa e/o in assenza requisiti; mancata adozione provvedimenti di decadenza in violazione normativa di settore	3,5	1,8	6,3	MEDIO		Misure da A a N - Formazione tecnica	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio previo adeguamento direttiva con %	

GESTIONE DEL RISCHIO - TABELLA D
AREA CONCORSI E PROVE
SELETTIVE

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE.. RISCHIO .	MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE		
								. 2014	2015 .	2016 .
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	Reclutamento personale	Nomina commissari compiacenti; Predisposizione bandi e prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati	3,2	1,8	5,8	MEDIO		Misure da A a N - Formazione base		
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	Progressioni economiche o di carriera	Attuazione secondo criteri volti a favorire determinati candidati	3,0	1,8	5,4	MEDIO		Misure da A a N - Formazione base		
DIVERSI SERVIZI	Incarichi esterni per collaborazione	Affidamento di incarichi per attività possibili all'interno dell'amministrazione; violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	3,5	2,8	19,8	MEDIO		Misure da A a N - Formazione tecnica		

GESTIONE DEL RISCHIO - TABELLA E
 AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	PONDERAZIONE : RISCHIO	: MISURE ESISTENTI	MISURE DA REALIZZARE:		
								2014	2015 :	2016:
SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E AFFARI GENERALI	ammissioni ai nidi	indebito riconoscimento di requisiti/titoli per inserimento nelle graduatorie; omesso/carente controllo requisiti	3,2	1,3	4,2	BASSO	controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive	Misure da A a N - Formazione base	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio previo adeguamento direttiva con % minime per sorteggi	
SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E AFFARI GENERALI	Procedimenti anagrafici, di stato civile e servizio elettorale	omesso/carente controllo requisiti; modalità non omogenee di controllo e verifica requisiti in materia anagrafica	3,0	1,3	3,9	BASSO		Misure da A a N - Formazione base		
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rilascio contrassegno disabili	omesso/carente controllo requisiti; indebito riconoscimento dei requisiti	3,0	1,0	3,0	BASSO		Misure da A a N - Formazione base + inserimento negli atti autorizzativi estratti per controllo amministrativo di regolarità successiva	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio previo adeguamento direttiva con % minime per sorteggi	

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Attività ispettiva, di controllo e sanzionatoria	Mancato accertamento violazioni; annullamento/cancellazione sanzioni; alterazione dei dati per rendere inefficace l'accertamento	3,8	1,5	5,7	MEDIO		Misure da A a N - Formazione tecnica		
I SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E AFFARI GENERALI	Arrivo corrispondenza e protocollo	irregolarità delle operazioni di protocollazione; irregolarità accettazione documenti (es. di gara) pervenuti oltre la scadenza con retrodatazione timbro di arrivo	1,7	1	1,7	BASSO		Misure da A a N - Formazione base		
SERVIZI DIVERSI	Ricorsi avverso sanzioni amministrative	accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio al fine di favorire un soggetto	3,5	1,3	4,6	BASSO		Misure da A a N Formazione base		

SEGRETARIO COMUNALE	Controlli interni sull'attività amministrativa	Interpretazioni soggettive e disparità di trattamento tra servizi	2,8	2	5,6	MEDIO	Per controllo di regolarità amministrativa successivo: approvazione scheda Controllo omogenea Per tipi di atti sorteggiati; sorteggio Con sistema automatico; comunicazione ai dirigenti della data sorteggio per consentire partecipazione	Misure da A a N - Formazione base + Razionalizzazione organizzativa dei controlli con potenziamento grazie a sinergie e collaborazioni tra gli organi e i Servizi deputati (Segretario Generale, OIV, Responsabile Trasparenza, Controllo di Gestione e relativi uffici di supporto)		
SERVIZIO TECNICO	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativi	condizionamenti nelle scelte — creazione di vantaggi	4,7	2,3	10,8	ALTO		Misure da A a N - Formazione base + tecnica		
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativi	condizionamenti nelle scelte — creazione di vantaggi	4,5	2	9,0	MEDIO		Misure da A a N - Formazione base		
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	Accertamenti in materia di tributi locali	omesso/carente controllo delle dichiarazioni, dei requisiti e dei versamenti; disomogeneità delle valutazioni	4,2	1,5	6,3	MEDIO		Misure da A a N - Formazione tecnica		

OGGETTO:
***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2015 - 2016.***



COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE

PROVINCIA DI BOLOGNA

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

ANNI 2014 – 2015 – 2016

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 07/02/2014

PREMESSA

Sito web istituzionale

Il Comune dispone di un proprio sito Internet istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza ed integrità e tenendo presenti le Linee Guida per i siti web della PA nonché le misure a tutela della privacy.

Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18.7.2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconobbe effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici, prevedendo che dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. Il Comune ha predisposto e attivato l'Albo Pretorio online nei tempi previsti dalla normativa, dotandosi di uno strumento che, oltre ad essere obbligatorio, contribuisce in maniera determinante a rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa e, conseguentemente, al miglioramento della democrazia partecipativa adottata da questa Amministrazione.

L'Albo Pretorio rispetta i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida per la pubblicazione nei siti web" nel rispetto delle indicazioni del Garante della Privacy.

Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Per il ricevimento dei documenti in entrata e per la spedizione di quelli in uscita, è stata istituita la casella di posta certificata: **comune.lizzanoinbelvedere@cert.provincia.bo.it**

Sulla home page del sito è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente, nella sezione dedicata sono riportate informazioni, istruzioni e riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

Il d.lgs. n.33/2013 e l'adeguamento del sito istituzionale

La trasparenza, che in precedenza trovava la sua disciplina in testi legislativi diversi, è stata oggetto di un recente riordino normativo con il d.lgs. 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "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 delle risorse pubbliche".

Il decreto n. 33 è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Con queste norme viene rovesciata la precedente impostazione fondata sulla legge n.241/1990, che riconosceva un diritto di accesso limitato ai soli soggetti titolari di interessi giuridicamente tutelati.

Il principio di trasparenza viene coordinato con quelli costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione e va a costituire il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma sul proprio sito Internet.

L'Amministrazione Comunale ha quindi disposto l'aggiornamento del sito istituzionale dell'ente, indispensabile per adeguarlo alle disposizioni del d.lgs. n.33/2013, con la creazione della sezione Amministrazione Trasparente e di tutte le sotto sezioni prescritte.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano della Performance

L'art.10 del decreto n.33/2013 prescrive che ogni Amministrazione Pubblica, adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che definisca le misure i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, in modo coordinato con gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, viene coordinato con il Piano della Performance che nei Comuni con popolazione fino a 5000 abitanti coincide con PEG, che contiene gli indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione, i criteri di monitoraggio.

Il Programma per la trasparenza e i relativi adempimenti divengono infatti parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

Grazie a questi documenti anche i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti dal Comune. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti tra enti diversi, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, che spinge ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati e degli out come prodotti dalle politiche perseguite.

Il Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale pubblica e aggiorna i dati di programmazione, misurazione e rendicontazione, che implementano un sistema integrato, coerente con quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 150/2009 sul ciclo della performance.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì attuazione del Piano anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Adozione e comunicazione

La competenza per l'adozione del Programma spetta alla **giunta comunale**, come chiarito anche in una apposita nota dell'ANAC n. 12/2014.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali soggetti interessati (*stakeholders*) il proprio personale e le organizzazioni sindacali che lo rappresentano, il consiglio comunale, i cittadini, le imprese, i professionisti e le associazioni del territorio, oltre che le associazioni indicate dal citato art.10 del d.lgs. n.33/2013.

Al Responsabile della trasparenza è affidato il compito di coinvolgere tutto il personale comunale, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attraverso indicazioni operative agli uffici.

L'intento è di consolidare una cultura della trasparenza già fortemente radicata e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

E' affidato al Responsabile della trasparenza, l'incarico di raccogliere segnalazioni, istanze e proposte, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Il Programma stesso aggiornato sulla base delle indicazioni ricevute ed avrà quindi la sua stesura definitiva in sede di aggiornamento.

Il programma viene trasmesso all'O.I.V per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I soggetti responsabili e le modalità di pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012; essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione in sottosezioni a contenuto specifico verrà assicurata dal Servizio competente. La pubblicazione in sottosezioni che abbiano riferimenti organizzativi in più unità operative o aree di attività sarà oggetto di appositi provvedimenti organizzativi.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili di ciascun Servizio per i dati e i documenti di rispettiva competenza.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è della segreteria generale, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili provvederanno alla pubblicazione dei dati e dei documenti conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Per ciascun Servizio, il Responsabile può incaricare un dipendente della pubblicazione, conservando il dovere di vigilanza e controllo dell'attività svolta.

Il Responsabile della trasparenza, con il supporto del Servizio Relazioni con il Pubblico e Affari Generali, fornirà indicazioni operative agli uffici sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*, anche attraverso momenti di formazione interna

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, a regime, solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server per ogni pubblicazione di "schede";
- b) predisporre documenti digitali in formato PDF/A in cui la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura del Servizio Relazione con il Pubblico e Affari generali predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati verranno automaticamente eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Il trattamento dei dati personali

Nella pubblicazione di dati e documenti dovranno essere rispettati i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 ed omesse le informazioni relative a dati sensibili o giudiziari, se non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza, oppure riservati in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è del responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO

La trasparenza dell'attività amministrativa è indicata come obiettivo fondamentale e deve quindi essere perseguita dall'intera struttura organizzativa, a tutti i livelli di responsabilità.

I Responsabili di Servizio dovranno quindi mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Gli obiettivi strategici individuati per il triennio di riferimento sono:

Sito istituzionale

Il sito istituzionale, grazie al recente adeguamento, ottiene un elevato indice di rispondenza alle verifiche del sistema Bussola della Trasparenza, fattore che attesta la corretta impostazione della struttura.

Per gli anni successivi, oltre all'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'ente si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità e completezza.

L'obiettivo per l'anno in corso è di completare l'inserimento di dati e documenti in tutte le sottosezioni in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n.33/2013.

Per le sotto elencate sezioni, in ragione della complessità degli adempimenti, il lavoro di implementazione inizierà nel 2014 ma verrà ultimato al termine del primo triennio (2016):

Monitoraggio tempi procedimentali

Patrimonio immobiliare

Servizi erogati (costi contabilizzati, tempi medi di erogazione, liste di attesa)

Dati sul benessere organizzativo

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

Indicatori di tempestività dei pagamenti

Nel 2014, a seguito delle elezioni amministrative, dovrà essere compilata la sottosezione relativa agli organi di governo.

Definizione delle modalità organizzative

Nel corso del 2014 verranno adottati i provvedimenti organizzativi per garantire la trasmissione e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati e la loro pubblicazione tempestiva e completa nelle sottosezioni, con particolare riguardo a quelle che hanno riferimenti organizzativi in più unità operative o aree di attività.

Verranno inoltre individuate le modalità di coordinamento dei responsabili della pubblicazione.

Si intende inoltre fornire indicazioni per l'applicazione dell'art.23 del d.lgs. n.33/2013, in relazione all'obbligo di pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione. Considerate le finalità di prevenzione della corruzione, si ritiene che la pubblicazione possa essere limitata ai procedimenti che presentano sotto il profilo della corruzione un rischio medio o alto.

L'assetto organizzativo così definito sarà da considerarsi in ogni caso sperimentale; nel 2015 verranno valutati i risultati ottenuti con eventuale adeguamento dello stesso.

Formazione e coinvolgimento della struttura

Si prevede per il 2014 una iniziativa di formazione su due livelli: il primo di carattere generale riguarderà tutto il personale degli uffici; il secondo, più specifico, sarà rivolto ai titolari di responsabilità di servizio. La frequenza ai corsi è obbligatoria e costituisce elemento di valutazione della attribuzione della indennità di risultato nella misura minima del 15%..

Negli anni successivi la formazione avrà carattere di relazione sull'attività svolta e sui relativi risultati e di aggiornamento, specie nell'eventualità di novità normative.

Per la formazione ci si avvarrà delle iniziative organizzate dall'Unione dei Comuni o altri enti locali.

Per tutto il periodo di validità del Programma, il personale verrà invitato a trasmettere segnalazioni e proposte per il miglioramento e lo sviluppo della trasparenza.

Coinvolgimento della comunità e delle categorie

Il Programma della trasparenza ha, come detto, anche funzioni di agevolare il controllo sociale.

La sua adozione non costituisce quindi solo un adempimento, ma si pone come inizio di un processo di partecipazione che, nell'arco del triennio, porterà alla definizione di modalità che tengano in considerazione le esigenze e le istanze della comunità e delle diverse categorie che entrano in contatto col Comune.

Per il 2014 si prevedono la presentazione pubblica del programma in una seduta del consiglio comunale alla quale saranno invitati i cosiddetti stakeholders esterni e la definizione delle modalità per la loro partecipazione attiva all'aggiornamento e allo sviluppo del programma stesso, da realizzarsi negli anni seguenti.

CONTROLLI

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, alla giunta comunale e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed all'Autorità Anticorruzione (ANAC).

L'inadempimento degli obblighi previsti dal d.lgs. n.33/2013 costituirà elemento di valutazione dei responsabili di servizio e verrà valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei singoli dipendenti comunali. A tal fine la metodologia di valutazione verrà adeguata già a partire dall'anno in corso.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se può dimostrare al Responsabile della trasparenza che esso è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei

dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

A cadenza semestrale il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai responsabili di servizio, all'OIV e alla giunta comunale.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

Nella relazione verranno riportati i dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Nel caso che la Responsabilità di Servizio sia esercitata dal Sindaco o da un Assessore, sulla loro attività anche ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza, il controllo e la vigilanza del Responsabile della trasparenza è escluso, rispondendo gli assessori direttamente al Sindaco ed il Sindaco al Consiglio Comunale.

COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE

PROVINCIA DI BOLOGNA

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale concernente:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2015 - 2016.

Pareri art. 49 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267;

PARERI IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, in relazione alle proprie competenze.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Giacobazzi Daniele

Il presente verbale viene firmata a termini di legge.

IL SINDACO
F.to AGOSTINI ALESSANDRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. POLI CLAUDIO

La presente deliberazione è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari, ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000, in data 12/02/2014.

Lì, _____

Visto: IL SINDACO
F.to AGOSTINI ALESSANDRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. POLI CLAUDIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, ai sensi del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267

ATTESTA

che la presente deliberazione è esecutiva dal giorno 07/02/2014

- essendo decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (3° comma art. 134 del T.U. del D. Lgs. 267/2000).
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (4° comma art. 134 del T.U. del D.Lgs. 267/2000)

Lì 07/02/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. POLI CLAUDIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal 12/02/2014 al 27/02/2014 al n. 77, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000 e della legge 69/2009.

Lì 12/02/2014

L'ADDETTA ALLA PUBBLICAZIONE
F.to GATTIANI JACQUELINE