



COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

Codice ente 10977	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 13 Soggetta invio capigruppo <input type="checkbox"/>	
Trasmessa al C.R.C. <input type="checkbox"/>	

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017. APPROVAZIONE PIANO PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 - 2017.-

L'anno duemilaquindici addi venti del mese di gennaio alle ore 08.15 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalita' prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

LACCHINI MATTEO	SINDACO	Presente
BOSSI MARINA	ASSESSORE	Presente
MADONINI DARIO	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 3

Totale assenti 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. DOTT. GIAN LUCA MUTTARINI con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4/a del D.L.gvo 18.8.2000, n. 267, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. LACCHINI MATTEO nella sua qualita' di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del sindaco

PREMESSO CHE:

- è stata pubblicata la Legge n. 190 del 6/11/2012 rubricata “Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione” già in vigore per diretta disposizione dal 28/11/2012;
- è stata ratificata la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009 n.116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110;

RILEVATO CHE:

- è necessario realizzare un’azione generale di contrasto alla corruzione, nella Pubblica Amministrazione anche locale;
- la norma dispone che le Pubbliche Amministrazioni adottino di un Piano di prevenzione “anticorruzione” con valenza triennale
- è prioritario prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l’emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l’assegnazione di contributi e sovvenzioni;
- l’azione amministrativa complessiva sulla tematica non può prescindere da una visione panoramica ed unitaria che incide sia nel regolamento dei procedimenti amministrativi sia nel regolamento dei controlli interni (già approvati da questo ente)
- ricordato che, in assenza di nomine diverse come di cui per questo comune, sia il Segretario comunale il responsabile della “Anticorruzione e della trasparenza”
- con proprio atto, esecutivo, n.73 del 18.6.2014 venne approvato
 - a) il Piano Programma triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016
 - b) il Piano Triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016
- che ricorre l’esigenza di disporre formale aggiornamento dei suddetti “Piani” con riferimento al triennio 2015/2017;

Visto che il Segretario Comunale ha proceduto a definire la proposta di aggiornamento il programma triennale per la trasparenza e l’integrità a valere per il periodo 2015/2017 e ciò nel testo allegato alla presente a farne parte integrante e sostanziale

VISTI:

- il D.Lgs. 31 marzo 2001, n.165;
- il Testo Unico Enti Locali (T.U.E.L.) D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 come modificato dalle richiamate normative tra cui la L.190/2012 con la introduzione del conflitto di interessi ex art. 6-bis (L. 241/90);
- la Legge fondamentale sul procedimento amm.vo L.7 agosto 1990, n.241 e s.m.i.
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Regolamento sui controlli interni nonché quello in materia di Procedimento ed Accesso agli Atti;
- la L.190/2012 (anticorruzione);
- il D.lgs. n.33-013

Dato atto d'aver acquisito il parere favorevole del Segretario comunale ai sensi di legge
Visti i testi allegati dei suddetti "Piani" elaborati dal Segretario comunale e ritenuto di doverli approvare
Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese

DELIBERA

- 1) di approvare quanto in oggetto ed in premessa e ciò nei testi allegati alla presente a farne parte integrante e sostanziale, dando atto che – a decorrere dall'esecutività della presente – cesserà l'operatività di analoghi e/o similari atti/documenti già adottati da questo comune
- 2) di darne formale comunicazione:
 - alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica
 - All'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - Al Signor Prefetto della Provincia di Lodi;
- 3) di dare ampia pubblicità alla presente deliberazione, mediante pubblicazione all'Albo pretorio comunale e sul sito web comunale alla Sezione "amministrazione trasparente"
 - alle Associazioni esistenti sul Territorio.
- 4) Di dare atto che la presente deliberazione:
 - Sarà inserita nell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale da trasmettere ai capigruppo consiliari contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio;
 - Diventerà esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio

Successivamente e separatamente,

RAVVISATA la necessità di applicare le disposizioni adottate dal presente provvedimento con immediata decorrenza;

RITENUTO quindi di dichiarare l'immediata eseguibilità del presente provvedimento - al fine di evitare possibili ritardi nella gestione dei procedimenti amministrativi – di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile e ciò on voti unanimi favorevoli resi in forma palese

Ai sensi e per gli effetti dell'art.49, comma 1, del Decreto Legislativo n.267 del 18.8.2000 e s.m.i.;

Il sottoscritto Dott. Gian Luca Muttarini, individuato responsabile dell'Area promozione sociale e sviluppo culturale, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della determinazione in oggetto.

Il Responsabile di Area
F.TO Dott. Gian Luca Muttarini

PREMESSA

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

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

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che rappresenta un proseguimento dell'opera

intrapresa dal legislatore da ultimo con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato definisce la trasparenza come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

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

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

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla

corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

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

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

Il presente Programma, adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Cornegliano Laudense intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza alla luce delle sopravvenute disposizioni legislative e delle recenti deliberazioni della Civit-Anac.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con deliberazione della CIVIT – ANAC n.72/2013 ricorda che “L’art. 10 del d.lgs. n. 33 prevede che il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C. In tal senso il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.”

FONTI NORMATIVE

- **Il D.Lgs. 33/2013** di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

- **Il D.Lgs. 150/2009** che **all’art. 11** dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come

“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”.

- Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla **Direttiva del 26 novembre**

2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, prevedono che i siti

web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l’**“accessibilità totale”** da parte

del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

- La **Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza**

e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.

- La **Delibera n.2/2012 della CIVIT** inerente le *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”* che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT al mese di ottobre 2011.

- La **Delibera CIVIT n.50/2013** *“Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2015-2017”* attraverso le quali si sottolinea l’importanza del

collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano di prevenzione della corruzione i

cui contenuti devono essere strettamente coordinati e correlati.

- La **Delibera CIVIT n. 72/2013** per la parte relativa alla Trasparenza (paragrafo 3.1.2.)

- **L'art 1 comma 9 lett. f) della legge 6 novembre 2012 n. 190** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" secondo cui il piano anticorruzione individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, **D.Lgs n.82 del 07.03.2005** (con le modifiche ed

integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni.

- La **Legge n. 15 del 04.03.2009** sulla "*Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti*".

ELEMENTI COSTITUTIVI DEL PROGRAMMA

In merito al presente programma l'art 10, comma 8, del D. Lgs 33/2013 prevede che la Sezione "*Amministrazione trasparente*" deve contenere i seguenti dati opportunamente organizzati:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione;
2. Il Piano dettagliato degli obiettivi e la relazione sulla performance previsti dal vigente regolamento ;
3. I nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
4. I curricula e i compensi dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;

Dal 20 aprile 2013 è attiva una sezione del sito della "Bussola della Trasparenza" www.magellanopa.it/bussola, realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in cui le pubbliche amministrazioni, potranno, in modo semplice, testare i propri siti istituzionali ed adeguarsi ai nuovi adempimenti normativi. La "Bussola della Trasparenza" rappresenta uno strumento di supporto indispensabile per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi

di pubblicazione e la trasparenza sui siti istituzionali di tutte le PA verificandone, continuamente ed

in tempo reale, l'evoluzione su tutto il territorio nazionale, in modo completamente automatico.

Tale strumento è pubblico e accessibile da tutti consentendo, in modo semplice, di effettuare analisi

ed elaborazioni statistiche e rendendo disponibili i risultati anche in formato aperto.

INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

Il **Capo II, all'art 13 e ss.**, del **D.Lgs 33/2013** disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti

l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni quali relativi a:

- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- I componenti degli organi di indirizzo politico
- I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Il personale non a tempo indeterminato
- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- I bandi di concorso
- La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
- I dati sulla contrattazione collettiva
- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché

alle partecipazioni in società di diritto privato

- I provvedimenti amministrativi
- I dati relativi all'attività amministrativa
- I controlli sulle imprese
- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a

persone fisiche ed enti pubblici e privati

- L'elenco dei soggetti beneficiari

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

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

Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti :

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

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

Limiti alla trasparenza

Ai sensi dell'art. 4, comma 4 del citato Decreto Legislativo la P.A. non devono pubblicare:

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

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale www.comune.cornegliano-laudense.lo.it nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

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

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web

di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

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

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

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, comma2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, comma 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza dei predetti termini i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e

resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI

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

a) RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Segretario Comunale, quale responsabile della trasparenza, svolge attività di coordinamento, vigilanza e controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. A tal fine è posto in capo a ciascun responsabile degli uffici e dei servizi comunali l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare per i settori e le materie di competenza. Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono una componente del Piano annuale degli obiettivi ai fini della valutazione della Performance.

Il Responsabile della Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico segnalando, proporzionalmente alla gravità della violazione, agli organi competenti (organi di indirizzo politico, Organismo di Valutazione, Autorità nazionale anticorruzione, ufficio procedimenti disciplinari) eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Infine segnala gli inadempimenti al Sindaco e all'Organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43).

b) ORGANISMO DI VALUTAZIONE

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

c) COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE, L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA

DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (CIVIT ORA ANAC)

La CIVIT (ORA ANAC), anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato del responsabile per la trasparenza. La CIVIT può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

SANZIONI

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.

STRUTTURA DEL PROGRAMMA

Il presente programma è strutturato nelle seguenti sezioni:

1. Analisi dell'esistente
2. Iniziative da avviare nel triennio 2015-2017
3. Attuazione ed aggiornamenti al programma trasparenza e integrità
4. Azioni per garantire e promuovere l'immagine, la trasparenza e la partecipazione
5. Monitoraggio
6. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Sezione n. 1. Analisi dell'esistente

Il sistema informativo dell'Amministrazione riporta la Sezione "Amministrazione trasparente" strutturata secondo le disposizioni di cui all'allegato a) del D.Lgs. 33/2013. La stessa viene progressivamente alimentata con i contenuti e le informazioni la cui pubblicazione è richiesta dalla normativa sopra citata. Fino al completamento del riordino le informazioni restano consultabili in altre sezioni del sito a tal fine predisposte secondo la normativa vigente nel tempo.

Riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle Linee guida approvate dalla CIVIT/ANAC con delibera n. 50/2013 e dalle successive deliberazioni in materia.

In particolare, salvi i limiti stabiliti all'art.4 del d.lgs. n.33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

in capo a qualunque cittadino, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Si riporta lo schema relativo ai dati pubblicati nella sezione **“Amministrazione Trasparente”** del Comune di Cornegliano Laudense organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali vengono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto in questione:

- Disposizioni generali
- Programma per la Trasparenza e l'Integrità
- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Scadenziario obblighi amministrativi
- Burocrazia zero
- Attestazioni OIV o di struttura analoga
- Organizzazione
- Organi di indirizzo politico-amministrativo
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- Consulenti e collaboratori

Sezione relativa a consulenti e collaboratori, come indicato all'art.15, c 1,2 del d.lgs. 33/2013

- Personale
- Incarichi amministrativi di vertice
- Dirigenti
- Posizioni organizzative
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV
- Bandi di concorso
- Performance
- Piano della Performance
- Relazione sulla Performance
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi ai premi
- Benessere organizzativo
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance
- Documenti dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance
- Enti controllati

- Enti pubblici vigilati
- Società partecipate
- Enti di diritto privato controllati
- Rappresentazione grafica
- Attività e procedimenti
- Dati aggregati attività amministrativa
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti
- Provvedimenti organi indirizzo-politico
- Provvedimenti dirigenti
- Controlli sulle imprese

Sezione relativa ai controlli sulle imprese, come indicato all'art. 25 del d.lgs. 33/2013

- Bandi di gara e contratti

Link alla sezione Bandi e Gare del sito del Comune di Cornegliano Laudense

Informazioni sulle singole procedure (art.1, comma 32 della L. 190/2012) secondo le specifiche tecniche fornite dall'A.V.C.P.-anac

- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Criteri e modalità
- Atti di concessione
- Atti di concessione documenti
- Albi beneficiari provvidenze
- Bilanci
- Bilancio preventivo e consultivo
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione e affitti
- Controlli e rilievi sull'amministrazione

Documenti non pervenuti

Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione, come indicato all'art. 31, c.1 del d.lgs. 33/2013

- Servizi erogati
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Costi contabilizzati
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Pagamenti dell'amministrazione
- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici
- Pagamenti e debiti scaduti
- Opere pubbliche

Sezione relativa alle opere pubbliche, come indicato

all'art. 38 del d.lgs. 33/2013

- Pianificazione e governo del territorio

Link alla sezione del sito del Comune “PGT”

Sezione relativa alla pianificazione e governo del territorio, come indicato all'art. 39 del d.lgs. 33/2013

- Informazioni ambientali

Sezione relativa alle informazioni ambientali, come indicato all'art. 40 del d.lgs. 33/2013

- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza

Sezione relativa a interventi straordinari e di emergenza, come indicato all'art. 42 del d.lgs.33/2013

- Altri contenuti
- Spese di rappresentanza
- Da riassegnare
- Anticorruzione
- Accesso Civico
- Accessibilità e catalogo dati, detadati e banche dati

Sezione n. 2. Iniziative da avviare nel triennio 2015-2017

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2015-2017 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal Decreto Legislativo n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità, aumentando il flusso informativo interno all'Ente con copertura di tutte le aree soggette agli obblighi.

a) Completamento della sezione del sito dedicata alla Trasparenza

Si intende procedere al completamento della Sezione “Amministrazione Trasparente” in maniera da

consentire la riorganizzazione dei contenuti, ad oggi incompleti, conformemente ai criteri indicati dal decreto di riferimento. In particolare i dati dovranno essere pubblicati in formato aperto (es. “ods”, “csv”, “pdf elaborabile”) o almeno elaborabile (es. xls, html), procedendo a riconvertire per quanto possibile i file già pubblicati.

b) Integrazione dati

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione “Amministrazione trasparente” consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

c) Collegamenti con il Piano della Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PDO (Piano degli Obiettivi), destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto. L'interrelazione tra i

due documenti è sancita dall'art.44 del decreto di riordino della trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale *“L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”*.

Nell'ambito di questa logica il Piano degli obiettivi del Comune individua tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza.

d) Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

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

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

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

Il Comune di Cornegliano Laudense è dotato della seguente casella PEC:

corneglianolaudense@cert.elaus2002.net pubblicizzata appositamente nel sito istituzionale.

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

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

La Bussola della Trasparenza consente di:

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

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

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, sono state individuati una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansa ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni.

Sezione n. 3. Attuazione ed aggiornamenti al programma trasparenza e integrità

Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione ed esecuzione del Programma:

Il Programma triennale è predisposto dal Segretario Comunale in quanto responsabile della Trasparenza. Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Servizio, i rispettivi Responsabili i

Servizio devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, risultando direttamente

responsabili dell'assolvimento di tali obblighi. A tal fine il Segretario comunale promuove e cura il coinvolgimento delle aree funzionali dell'Ente eventualmente individuando personale con funzioni di supporto operativo per la materiale pubblicazione dei dati.

Nello specifico:

- I Responsabili di Servizio sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni. In particolare sono responsabili degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità delle informazioni pubblicate; garantiscono inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

- **L'Organismo di valutazione della performance** esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo (Giunta comunale) e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'organismo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

Il Programma della Trasparenza e integrità avendo natura triennale consente il suo costante adeguamento, essendo lo stesso un documento dinamico ed in continuo sviluppo.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione o/e eventuale ampliamento. Di seguito si riportano le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:

- Aggiornamenti del Programma della Trasparenza
- Miglioramento del portale
- Schema nuovi dati da pubblicare
- Implementazione dell'esistente
- Verifica utilizzo PEC
- Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni
- Attivazione flussi automatici dei dati
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- Promozione della trasparenza e rispetto della Privacy

Sezione n. 4. Azioni per garantire e promuovere l'immagine, la trasparenza e la partecipazione Per garantire un adeguato livello di trasparenza, il Comune di Cornegliano Laudense, in ottemperanza anche ad ulteriori disposizioni normative, ha intrapreso le seguenti azioni.

4.1 Adempimenti in materia di Albo Pretorio on line

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa ha sancito infatti che *“A far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Il Comune di Cornegliano Laudense, nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line.

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

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non

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

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

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

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Cornegliano Laudense, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line; obiettivo la cui realizzazione avverrà attraverso iniziative quali :

Giornata della Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del D.Lgs n. 150 del 2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di

presentare nell'ambito delle giornate della Trasparenza il Piano e la Relazione sulla Performance.

Pertanto il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, dovrà attivarsi in tal senso.

Sezione n.5. Monitoraggio interno

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, cura in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG (o altro atto similare diversamente denominato), la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano degli obiettivi, del Programma della trasparenza e integrità e del Piano della Performance.

Sezione n.6. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è introdotto per la prima volta nell'ordinamento dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati per i quali

vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile all'uopo delegato dal Responsabile della trasparenza.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente

come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, con oggetto "Richiesta di accesso civico – Art. 5 del decreto legislativo 14/03/2013 n. 33 "Decreto Trasparenza"" può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo del Comune, oppure spedita mediante posta elettronica all'indirizzo PEC del Comune (disponibile nell'apposita sezione del sito web), indirizzata al Responsabile all'uopo delegato dal Responsabile della trasparenza.

La richiesta può contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente.

L'Amministrazione comunicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il

documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente; qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione nella sezione

denominata "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta.

Il richiedente, con specifica motivazione, può ottenere copia cartacea del documento da pubblicare sostenendo le relative spese come previsto dall'art. 25 della Legge 241/1990.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SOMMARIO

- Art. 1 - Disposizioni generali*
- Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*
- Art. 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*
- Art. 4 - Il Consiglio Comunale: funzioni*
- Art. 5 - Il Responsabile anticorruzione: funzioni ed obblighi*
- Art. 5bis - Aree a rischio*
- Art. 6 - Poteri del Responsabile anticorruzione*
- Art. 7 - Atti del Responsabile anticorruzione*
- Art. 8 - Responsabilità del Responsabile anticorruzione*
- Art. 9 - I Referenti*
- Art. 10 - I Dipendenti*
- Art. 11 - I compiti dei Responsabili di Struttura e dei Dipendenti*
- Art. 12 - Organismo Indipendente di Valutazione*
- Art. 13 - Principi per la Gestione del Rischio*
- Art. 14 - Materie sottoposte a Rischio di Corruzione*
- Art. 15 - Valutazione del Rischio*
- Art. 16 - Il Piano Annuale di Formazione*
- Art. 17 - Entrata in vigore e comunicazione*

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

CAPO I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

Disposizioni generali

Le Disposizioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali di diritto del nostro Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Art. 2

Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche P.T.P.C.) è qualificato quale atto programmatico generale necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma secondo, lett. b), del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

Art. 3

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:
 - a) prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
 - b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, laddove possibile, la rotazione dei dipendenti nessuno eccettuato.
2. Il Piano ha come obiettivi quelli di:
 - a) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 15;
 - b) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

CAPO II

ORGANI DI INDIRIZZO E ORGANO TECNICO

Art. 4

Il Consiglio Comunale: funzioni

Il Consiglio Comunale, quale Organo di Indirizzo Politico, ai sensi e per gli effetti dell'art.42 del Decreto Legislativo n.267 del 18 agosto 2000 adotta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "Responsabile anticorruzione"), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti.

Art. 5

Il Responsabile anticorruzione: funzioni ed obblighi

Il Responsabile anticorruzione è nominato dal Sindaco e provvede a:

- elaborare, redigere ed aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione del Consiglio, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT ed al Prefetto della Provincia;
- svolgere i compiti indicati nelle disposizioni degli Enti preposti ed in particolare nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 2013;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della Legge n.190 del 2012 e dell'art. 15 D.Lgs. n.39 del 2013 - come successivamente modificati ed integrati
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti, con particolare riferimento ai Referenti di cui al successivo art.9 ed ai dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art.1, comma 8, della Legge n.190 del 2012;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art.1, comma 10 lett. a), della Legge n. 190/2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art.1, comma 10 lett. a), della Legge n.190 del 2012;
- proporre al Sindaco, la rotazione, ove possibile ed a scadenza, degli incarichi di Responsabile di Struttura (Area – Servizio o come altrimenti denominati);
- verificare, d'intesa con il Responsabile delle Strutture competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici/Servizi preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art.1, comma 10, lett. b), della Legge n. 190 del 2012, laddove lo consenta l'organizzazione e la dotazione organica;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art.1, comma 10, lett. c), della Legge n.190 del 2012;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012, **entro il 15 dicembre di ogni anno.**
- approvare, entro il 31 gennaio, il referto sull'attuazione del P.T.P.C. Il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili di Struttura sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre lo stesso referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Struttura.

Art. 5bis

Aree a rischio

Acquisizione e progressione del personale

Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale:

Reclutamento - Progressioni di carriera - Conferimento di incarichi di collaborazione

Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006:

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Requisiti di qualificazione

Requisiti di aggiudicazione

Valutazione delle offerte

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Procedure negoziate

Affidamenti diretti

Revoca del bando

Redazione del cronoprogramma

Varianti in corso di esecuzione del contratto

Subappalto

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

Autorizzazione o concessione

Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi

Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Art. 6

Poteri del Responsabile anticorruzione

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo 5, al Responsabile anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza delle attività in essere del Comune di Cornegliano Laudense anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di 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;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) verifica delle dichiarazioni rese dai Responsabili di Struttura in ordine ai rapporti e alle relazioni di parentela eventualmente esistenti tra essi e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 5) ispettivo in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Cornegliano Laudense

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile anticorruzione si avvale dei Referenti. L'incarico di Referente non comporta alcun riconoscimento economico.

Art. 7

Atti del Responsabile anticorruzione

Le funzioni ed i poteri del Responsabile anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile anticorruzione si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile anticorruzione deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile anticorruzione manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali e/o al Codice di comportamento.

Art. 8

Responsabilità del Responsabile anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile anticorruzione nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile predetto provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni/integrazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

CAPO III PERSONALE

Art. 9

I Referenti

I Referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di Struttura (Servizio, Area ecc..) dell'Ente, ognuno per le competenze della propria struttura.

I Referenti collaborano con il Responsabile anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art.16 D.Lgs. n.165/2001 è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio/Servizio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere 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.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai titolari di posizioni di responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici/Servizi di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge n.190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari specifici legati alla corruzione con le modalità previste dalla normativa interna, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt.16 e 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- svolgono azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile.

Art. 10

I Dipendenti

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile anticorruzione e al proprio Responsabile di Struttura;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 e degli artt.6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013 come successivamente modificati ed integrati.

Art. 11

I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione;

pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione. I Responsabili di struttura verificano, a tal fine, le dichiarazioni rese dai dipendenti, ciascuno per la propria Struttura, in ordine ai rapporti e alle relazioni di parentela eventualmente esistenti tra essi e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all'art. 16 del Piano, ogni Responsabile di Struttura presenta al Responsabile anticorruzione, entro il mese di gennaio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel P.T.P.C. e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

Ai Responsabili di Struttura è fatto obbligo di provvedere periodicamente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Responsabili di Struttura è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili di Struttura dichiarano, entro i primi quindici giorni del semestre successivo, ed in relazione a quello precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

Ai Responsabili di Struttura è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Responsabile Anticorruzione "report" singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili di Struttura è fatto obbligo di proporre al Segretario comunale i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Responsabili di Struttura, con le modalità previste nel successivo articolo 17, propongono il Piano Annuale di Formazione.

CAPO IV

ORGANISMI DI CONTROLLO

Art. 12

Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo indipendente di valutazione, comunque denominato, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è organismo di controllo interno e partecipa al sistema dei controlli interni.

Pertanto, ai fini anticorrittivi:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli articoli 43 e 44 del D.Lgs. n.33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n.165 del 2001 e del D.P.R. n.62 del 2013.

CAPO V

IL RISCHIO

Art.13

Principi per la Gestione del Rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

Deve seguire i principi che qui di seguito sono definiti:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Art. 14

Materie sottoposte a Rischio di Corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste in generale dall'art.1, comma 16, della Legge n.190/2012:

- 1) la trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 2) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 3) le attività nelle quali si sceglie il 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;
- 4) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti, pubblici e privati;
- 5) i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle commissioni;
- 6) le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 7) il controllo delle presenze negli Uffici;
- 8) i piani attuativi in variante;
- 9) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 10) le attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
 - b) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale.

Art. 15

Valutazione del Rischio

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

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano.

Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

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

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

Per l'**Impatto organizzativo**, che si riferisce alla percentuale di personale impiegato nel singola Struttura/Ufficio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di collaboratore = *indice 2*;
- Livello di Responsabile di procedimento = *indice 3*;
- Livello di Responsabile di Struttura = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la **Frazionabilità del processo**, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate

complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

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

Per i **Controlli**, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

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

CAPO VI LA FORMAZIONE

Art. 16

Il Piano Annuale di Formazione

Il Responsabile del Struttura, unitamente agli altri Responsabili di Struttura dell'Ente, nella predisposizione del Piano Annuale di Formazione, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C. inerente alle attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio, inserisce una apposita sezione dedicata e lo sottopone al Responsabile Anticorruzione per la conseguente approvazione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Responsabili di Struttura e i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
- d) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato all'O.I.V. ed alle Organizzazioni sindacali.

L'Amministrazione, in sede di predisposizione del bilancio annuale, deve assicurare la dotazione delle necessarie risorse finanziarie per consentire la formazione del personale.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17

Entrata in vigore e comunicazione

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to LACCHINI MATTEO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. GIAN LUCA MUTTARINI

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.L.gvo n. 267/2000) n° _____ R.P.;
- E' stata trasmessa, con lettera prot. n., in data _____, ai capigruppo consiliari (art. 125, D.L.gvo n. 267/2000).
- E' stata trasmessa al competente organo di controllo con elenco n. _____ in data _____

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gian Luca Muttarini

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio il giorno _____ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.L.vo n. 267/2000).
R.P. n. _____;
- E' stata comunicata, in data _____ ai capigruppo consiliari (art. 125 D.L.vo 267/2000)
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti (art. 134, comma 4, D.L.vo 267/2000) ed è quindi divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.L.vo 267/2000).
- E' divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.L.vo 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Gian Luca Muttarini

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Addi',

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gian Luca Muttarini