

COMUNE DI CANELLI

Provincia di Asti



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TRIENNIO 2017-2019

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

PARTE I - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INTRODUZIONE

La corruzione resta un fenomeno molto diffuso nel nostro paese. Si tratta di una delle principali cause dell'inefficienza dei servizi destinati alla collettività, del dissesto delle finanze pubbliche, come pure della disaffezione dei cittadini nei confronti delle istituzioni democratiche. La corruzione, infatti, è causa di ingenti costi economici ma anche sociali, perché determina la compromissione del principio di uguaglianza, minando le pari opportunità dei cittadini, così da rivelarsi uno dei fattori di disgregazione sociale.

L'obiettivo di restituire qualità e autorevolezza alla pubblica amministrazione (centrale e periferica) passa, dunque, anche per il contrasto alla corruzione, da intendere peraltro in senso ampio, in essa ricomprendendo anche episodi che - sebbene inidonei ad integrare la fattispecie penale - sono comunque espressione di cattiva amministrazione.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e costituisce attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

Sono Stati inoltre approvati, in attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, i seguenti atti e provvedimenti normativi:

- 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*";

- 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 sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012.

- delibera CIVIT n. 72 del 11 Settembre 2013 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione proposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

- determinazione [28 ottobre 2015, n. 12](#), con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato ed integrato i contenuti e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con la citata delibera [n. 72/2013](#) dell'allora CIVIT.

Questo aggiornamento, come si intende dalle parole della stessa Autorità, consegue naturalmente all'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, effettuata a campione su un numero rilevante di Amministrazioni, e terminata nel luglio 2015; ma è attivato anche dalla necessità di rendere omogeneo il Modello funzionale del Sistema Anticorruzione e quindi

dall'opportunità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC). Inoltre sono le stesse caratteristiche del Sistema, ad onor del vero divenuto assai complesso, che richiedono una puntuale azione di aggiornamento, che non può avvenire in tempi lenti, ma viceversa deve essere realizzata con una costanza applicativa, sollecita e determinata, che è oggettivamente riscontrabile nell'arco temporale di un anno. Anche tale arco temporale, che poi è quello previsto giuridicamente per i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, potrebbe, ad ogni modo, non essere pertinente se, come accade regolarmente nel nostro ambito legislativo, gli interventi normativi in materia, e/o in materie attinenti, avvengono con la rapidità alla quale ci stiamo ormai assuefacendo, e che incidono sul sistema di prevenzione della corruzione a tutti i livelli amministrativi ed istituzionali. A titolo esemplificativo, la stessa ANAC cita, a riguardo, il [Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90](#), convertito nella [Legge 11 agosto 2014, n. 114](#), norma strategica in tema di trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC; basti pensare alla radicale novità organizzativa dell'ANAC ed all'assunzione di questa delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici.

L' ANAC, nell'attuale soggettività, introduce nel Sistema Anticorruzione diverse questioni di portata generale quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni*, per affrontare le quali le singole Amministrazioni si sono dovute inventare soluzioni, e per loro conto, responsabilmente e realmente, i titolari dell'Anticorruzione definiti, violentemente e subdolamente, Responsabili di un Sistema che, onestamente, non possono assolutamente determinare, e che realisticamente non possono affatto controllare e garantire come legale.

Con la determina n. 12/2015, l'ANAC:

a) evidenzia il potere sanzionatorio dell'Autorità nei casi di *omessa adozione del piano*, precisando che con quella espressione si intende:

- l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione;
- l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
- l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

b) evidenzia ampiamente la scarsa qualità dei PTPC, precisando, peraltro l'insufficiente individuazione delle misure di prevenzione a causa del ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" in senso ampio. Diviene, quindi, un obiettivo importante, per l'ANAC, suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.

c) rileva, quindi, esplicitamente che gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ovvero la nomina del RPC e l'adozione del PTPC, precisando che i componenti degli organi di indirizzo possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del PTPC, a cui è equiparata, nel regolamento ANAC sull'art. 19 co. 5 lett. b) del d.l. 90/2014, l'assenza di elementi minimi.

d) si sofferma, inoltre, sulle modalità di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) evidenziano i "criteri di scelta", la "posizione di indipendenza dall'organo politico", i "poteri di interlocuzione e controllo", il "supporto conoscitivo e operativo", le "responsabilità" e gli "eventuali referenti".

e) richiede un maggiore coinvolgimento degli OIV o organismi analoghi, anche allo scopo di verificare la coerenza tra la performance e gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, nonché il richiamo alla integrazione tra l'attività di monitoraggio e l'attività di controllo interno.

f) Con riferimento alle "aree a rischio" il documento conferma le precedenti e aggiunge:

- la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- i controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni;
- gli incarichi e le nomine;
- gli affari legali e il contenzioso.

g) In particolare, dedica uno specifico capitolo all'attività di monitoraggio così articolato:

- **Monitoraggio PTPC**, prescrivendo l'indicazione di modalità, periodicità e relative responsabilità per tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

- **Monitoraggio sull'attuazione delle misure** auspicando che sia prevista almeno una verifica infrannuale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

L'arco temporale di riferimento del P.N.A. è il triennio 2016-2018

Nel P.N.A ruolo fondamentale riveste l'adozione del PTPC con il quale viene disegnata la strategia di prevenzione per ciascuna amministrazione.

Il sistema introdotto dalla l. 190 replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e tende a prevenire la c.d. colpa di organizzazione che si concretizza quando una organizzazione pubblica è organizzata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata.

Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza.

Il piano della prevenzione della corruzione applicato al Comune, avente natura di atto programmatico deve, ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012 :

- fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indicare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di Incaricati di posizione organizzativa e funzionari;
- adottare le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.27 PNA);
- disciplinare le altre iniziative previste nel PNA;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

Infine, vale la pena rappresentare che, ai sensi di quanto previsto dall' art. 1, co. 8 della L. n. 190/2012, come modificato dall' art. 41, co. 1, lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno , un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa a quest'ultima. In una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC .

I Piani devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'ente in maniera tempestiva e comunque non oltre un mese dalla loro adozione .

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Legge n.190 del 6 novembre 2012.
- d.lgs. n. 33/2013;
- d.lgs. n. 97/2016;
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013)

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.

- delibera ANAC n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016" ;

Il Processo di adozione del Piano

L'attività svolta e le iniziative poste in essere per giungere all'approvazione del piano, in ossequio alla L.190/2012 sono state le seguenti:

- nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Avviso di consultazione pubblica del codice di comportamento per eventuale invio di osservazioni e proposte;
- Invio del codice di comportamento alle Organizzazioni sindacali ed agli incaricati di posizione organizzativa ai fini partecipativi;
- avviso di consultazione pubblica di adozione del PTCP.

La predisposizione del presente PTCP è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, con il supporto degli incaricati di posizione organizzativa, coinvolti in particolare nella analisi, valutazione dei rischi, individuazione e condivisione delle misure di prevenzione dei medesimi.

Il PTCP è approvato dalla Giunta comunale, tenuto conto delle osservazioni pervenute, in relazione alle quali è dato conto dell'accoglimento o del mancato recepimento in apposita relazione allegata.

Il presente piano costituisce aggiornamento del PTCP 2014-2016, ancorché non siano state accertate violazioni delle sue prescrizioni e non siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (vd. art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012).

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Sindaco ha nominato il Segretario Generale, rispettivamente Responsabile della prevenzione della corruzione, e responsabile della trasparenza:

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

Il Segretario generale ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano 2014-2016 che è stato approvato per la prima volta con delibera di giunta comunale n. 6 del 27.01.2014. E' poi seguita l'approvazione dei Piani triennali 2015-2017 da parte della giunta comunale, tutti pubblicati sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

b) I Referenti per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione

Gli Incaricati di posizione organizzativa dei servizi dell'Ente sono individuati nel presente PTCP quali referenti per la sua attuazione. Essi:

1. concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
2. forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
3. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' 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.
4. attuano nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
5. relazionano con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

c) Il Personale a supporto.

Il Segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, si potrà avvalere di uno o più dipendenti cui affidare funzioni di supporto nella redazione del PTPC e per le attività ivi previste comprese le attività di monitoraggio.

d) La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012 nelle seguenti:

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II) 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, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

III) 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:

IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le suddette attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge obbligatorie da inserire nel piano , corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;

- 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. 50/2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sotto aree indicate nell'allegato 2):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

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

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

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Sono state inoltre considerate aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA.

e) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune. A tal fine è stato fondamentale il ruolo degli incaricati di posizione organizzativa in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato il censimento dei procedimenti, nonché il funzionigramma dell'Ente.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

LA REVISIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Alle previsioni del Piano andranno adeguati i Regolamenti comunali che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano. Fino alla revisione dei regolamenti interni, le norme del piano prevalgono su quelle contenute nei medesimi.

d) Le misure per la gestione del rischio

- Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:
 - Misure concernenti la prevenzione del rischio
 - Misure concernenti la trasparenza.
 - Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.
 - Altre iniziative, di cui a pagg. 27 e segg. PNA

Il PIANO 2017-2019

Il Piano anticorruzione 2017-2018 si articola nelle seguenti fasi:

- 1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI
- 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL' AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio è stata effettuata per la prima volta nel corso dell'anno 2013 e si è concentrata in particolar modo nelle Aree e sotto aree comuni e obbligatorie previste nell'Allegato 2 al PNA ed è stata effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dando i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Il Presente Piano 2017-2019 si ispira al contenuto del PNA in linea con quanto previsto dalla Autorità Nazionale Anticorruzione con la [Determinazione 28 ottobre 2015, n. 12](#), dal momento che eredita le attività di monitoraggio condotte di volta in volta in conseguenza delle quali:

* già nel Primo PTPC 2014-2016 sono stati censiti un numero maggiore di rischi rispetto a quelli previsti nel PNA;

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "**registro dei rischi e misure conseguenti**": le "**aree di rischio**", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine sono state raccolte le proposte degli Incaricati di posizione organizzativa e la relativa classificazione del rischio.

Non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso.

Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie trascurabile [da 0,10 a 0,90], basso [da 1,00 a 1,49], medio [da 1,50 a 3,99] e alto [da 4,00 in poi], a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, in particolar modo, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa sulla base delle esperienze concrete all'interno dell'Ente.

REGISTRO DEI RISCHI E DELLE RELATIVE MISURE

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sotto aree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. gestione assenze-presenze del personale

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	UFFICI PIU' ESPOSTI	MISURE ESISTENTI	VALUTAZIONE E GRADO DEL RISCHIO (D.1-D.3) X (D.4-D.7)
	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Servizio del Personale e	vigente regolamento per accesso e reclutamento	1,82 MEDIO

Reclutamento	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Servizio programmazione del personale		
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;		vigente regolamento per accesso e reclutamento	1,37 BASSO
	imparzialità di giudizio relativamente alle prove	Responsabili di procedimento <hr/> Membri interni ed esterni delle Commissioni di concorso	vigente regolamento per accesso e reclutamento	1,37 BASSO

Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Servizio del personale --- Servizio programmazione del personale	vigente regolamento per accesso e reclutamento	1,37 BASSO
Conferimento di incarichi di collaboraz.ne	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	--- Membri interni ed esterni delle Commissioni di selezione	vigente regolamento per accesso e reclutamento	1,37 BASSO
Rilevazione assenze-presenze dei dipendenti mediante auto segnatura	Uso improprio dell'autosegnatura	Tutti i dipendenti	Sorveglianza da parte dei responsabili di servizio/ Codice di comportamento	1,37 BASSO

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sotto aree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate

8. Affidamenti diretti

9. Revoca del bando

10.Redazione del crono programma

11.Varianti in corso di esecuzione del contratto

12.Subappalto

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

14. riservatezza

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche di gara, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti e/o requisiti di accesso che favoriscano una determinata impresa		Regolamento dei contratti (anche in economia).	2,12 MEDIO
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.		Regolamento dei contratti (anche in economia).	1,37 BASSO

<p>Requisiti di qualificazione</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>		<p>Regolamento dei contratti (anche in economia).</p>	<p>2,05 MEDIO</p>
---	---	--	---	-----------------------

<p>Requisiti di aggiudicaz.ne</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	<p>Servizio Lavori Pubblici</p> <hr/> <p>Servizio manutenzioni esterne</p> <hr/> <p>Servizio Pianificazione territoriale</p> <p>Servizi socio assistenziali</p> <p>Servizio istruzione</p> <hr/> <p>Servizio gare e contratti</p> <hr/> <p>Servizi informatici</p>	<p>Regolamento dei contratti (anche in economia).</p>	<p>2,05</p> <p>MEDIO</p>
<p>Valutazione delle offerte</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p>--</p>		<p>2,05</p> <p>MEDIO</p>

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Regolamento dei contratti (anche in economia).	1,37 BASSO
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Regolamento dei contratti (anche in economia).	1,37 BASSO
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste.	Regolamento dei contratti (anche in economia).	1,37 BASSO

<p>Revoca del bando</p>	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>	<p>Regolamento dei contratti (anche in economia).</p>	<p>1,37 BASSO</p>
<p>Redazione del cronoprogramma</p>	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori/forniture, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera o fornitura, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p>	<p>Regolamento dei contratti (anche in economia).</p>	<p>1,37 BASSO</p>

<p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.</p>	<p>Regolamento dei contratti (anche in economia).</p>	<p>1,37 BASSO</p>
<p>Subappalto</p>	<p>Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</p>	<p>Regolamento dei contratti (anche in economia).</p>	<p>1,37 BASSO</p>

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.		Regolamento dei contratti (anche in economia).	1,37 BASSO
Partecipazione delle imprese	Non garantire la segretezza delle imprese invitate e partecipanti alle gare	-Rup - ufficio protocollo	Direttive	2,05 MEDIO

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sotto aree:

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

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Servizio Pianificazione territoriale <hr/> Servizio SUAP <hr/> Servizio Commercio <hr/> Servizi cimiteriali	Pubblicità dei procedimenti ad istanza di parte --- Regolamenti comunali	3,00 MEDIO
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	Servizio Pianificazione territoriale <hr/> Servizio SUAP <hr/> Servizio Commercio	Pubblicità dei procedimenti ad istanza di parte ----- Regolamenti comunali	3,00 MEDIO

Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche	Servizio Pianificazione territoriale <hr/> Servizio SUAP <hr/> Servizio Commercio <hr/> Servizio socio-assistenziale <hr/> Servizio istruzione	Regolamenti comunali	3,00 MEDIO
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Servizio Pianificazione territoriale <hr/> Servizio SUAP <hr/> Servizio Commercio <hr/> Servizio socio-assistenziale <hr/> Servizio istruzione	Regolamenti comunali	1,00 BASSO
	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche			

Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni a contributi o ad altre utilità)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Servizio Pianificazione territoriale <hr/> Servizio Attività Produttive <hr/> Servizio Commercio	Pubblicità dei procedimenti ad istanza di parte --- Regolamenti comunali	1,37 BASSO
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Servizio socio-assistenziale <hr/> Servizio istruzione		1,0 BASSO

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</p>	<p>Riconoscimento indebito di indennità/ prestazioni sociali agevolate/contributi ecc a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;</p>	<p>Servizi socio-assistenziali</p> <hr/> <p>Servizio promozione attività industriali/ agrituristiche ecc</p> <hr/> <p>Servizio attività produttive</p> <hr/>	<p> Pubblicità dei procedimenti ad istanza di parte</p> <p>---</p> <p>Regolamenti comunali</p>	<p>1,00</p> <p>BASSO</p>
	<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ comunali/regionali ecc;</p>	<p>Servizio promozione attività industriali/ agrituristiche ecc</p> <hr/> <p>Servizio attività produttive</p> <hr/>	<p> Pubblicità dei procedimenti ad istanza di parte</p> <p>---</p> <p>Regolamenti comunali</p>	<p>1,00</p> <p>BASSO</p>

a persone ed enti pubblici e privati	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Servizio attività produttive	Pubblicità dei procedimenti ad istanza di parte --- Regolamenti comunali	1,00 BASSO
---	---	------------------------------	--	-------------------

e) ulteriore area di rischio : controlli

1. controlli tributari

2. controlli edilizi

3. attività sanzionatorie di P.M.

4. attività ispettive

6. verifiche anagrafiche

Controlli tributari (accertamento elusione ed evasione fiscale)	omissione/ritardo nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	Servizio Entrate Tributarie e patrimoniali	Regolamenti comunali	2,05 MEDIO
		Servizio controllo di gestione		
Controlli edilizi *controlli su abitabilità *controlli su	*abuso nell'attività di controllo (anche omissione) al fine di agevolare particolari soggetti	Servizio Pianificazione Territoriale		2,05 MEDIO

abusivismo		SUAP		
Attività sanzionatoria di PM (violazioni di: leggi; ordinanze; legislazione pubblica sicurezza; regolamenti comunali ecc compresa la comunicazione)	abuso nell'attività di controllo (anche omissione) al fine di agevolare / danneggiare particolari soggetti	Servizio di Polizia Municipale		2,05 MEDIO
Attività ispettiva (ambientale; edilizia; commerciale; ecc)	abuso nell'attività di controllo (anche omissione) al fine di agevolare / danneggiare particolari soggetti	Servizi ambientali Servizio di P.M. Servizio attività produttive		1,37 BASSO
Verifiche anagrafiche	abuso nell'attività di controllo (anche omissione) al fine di agevolare / danneggiare particolari soggetti	Servizio di P.M.		1,37 BASSO

f) ulteriore area di rischio: personale dipendente o assimilato

1. erogazioni economiche

2. ferie e permessi

3. orario di servizio

Erogazioni economiche al personale dipendente o a collaboratori	Liquidazione di provvidenze economiche non dovute	Servizio del Personale		1,00 BASSO
Ferie e permessi	Riconoscimento di ferie e permessi non dovuti	Servizio del Personale		1,00 BASSO
Orario di servizio	Mancato rispetto dell'orario di servizio	Servizio del Personale		1,00 BASSO
		Responsabili di Servizio		
g) ulteriore area di rischio: servizi				
1. servizi manutenzioni esterne				
2. servizio economale				
3. servizi di sportello				
Servizi manutenzioni esterne	Sottrazione di materiali e prodotti di magazzino	Servizio manutenzioni esterne	Direttive	1,42 BASSO
		Servizio Lavori pubblici		
Servizio economale	Sottrazione di materiali e prodotti di magazzino	Servizio economale	Regolamento di contabilità	1,50 MEDIO
		Servizio Finanziario		
		Servizi anagrafici/stato civile		
		Segreteria		

Servizi di sportello	Riscossione maggiorata di diritti di segreteria e simili.	comunale	Conto degli agenti contabili	1,50 MEDIO
		Servizio P.M.		
		Servizio Attività Produttive		
		Servizio Pianificazione territoriale		

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	UFFICI PIU' ESPOSTI	MISURE ESISTENTI	VALUTAZIONE E GRADO DEL RISCHIO (D.1-D.3) X (D.4-D.7)
----------	------------------	---------------------	------------------	--

i) ulteriore area di rischio: gestione delle mense comunali				
1. relazione tra numeri di pasti serviti e importi fatturati				
numero pasti serviti	Maggiorazione del numero dei pasti	Personale incaricato	Controlli e riscontri periodici	1,42 MEDIO

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito di rischio alto.

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano contiene le misure di prevenzione dei rischi elencati nel registro dei rischi sopra indicato.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Servizio anche attraverso una standardizzazione , a regime, degli atti amministrativi;

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

§ 2.4.1 Il Potere sostitutivo

§2.6 La formazione del personale;

§2.7 Il codice comportamentale;

§2.7. I Criteri di rotazione del personale;

§2.8 L'elaborazione di proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;

§2.8.1 La verifica di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali, quali le situazioni di inconferibilità e di incompatibilità;

§2.9 La disciplina delle attività ed incarichi extra istituzionali;

§2.10 la definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);

§2.11. l'adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

§2.12 la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

§2.13 l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

§2.14 il sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;

§2.15 le disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

§2.16 le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

§2.17 La segnalazione di irregolarità al responsabile prevenzione della corruzione;

§2.18 le misure, anche organizzative, utili alla vigilanza sull'effettiva adozione del Piano e sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione da parte delle società controllate;

§2.19 modelli organizzativi

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§ 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle cinque aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sotto aree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

a)Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) almeno una prova dovrà essere effettuata con sistemi automatici di verifica delle prove (soltanto qualora si preveda un afflusso massiccio di candidati, tenuto conto della sostenibilità della spesa).	Il RUP	

<p>b) L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere informato alla gestione della Commissione di Concorso e, in special modo, la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali. I Componenti della Commissione ed il Segretario verbalizzante devono essere ruotati.</p> <p>Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.</p> <p>Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.</p>	<p>IL RUP</p>	
<p>c) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.</p>	<p>Tutto il personale e gli amministratori</p>	<p>Immediata</p>
<p>d) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>Come da Dlgs 33/2013 trasparenza</p>
<p>e) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>Immediata</p>
<p>f) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Immediata.</p>
<p>g) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Immediata</p>
<p>h) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>Immediata</p>
<p>i) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc</p>	<p>Commissari</p>	<p>Immediata</p>
<p>e) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>Immediata</p>

f) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL.	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
g) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica dei responsabili dei Servizi/ Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.canelli.at.it

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) effettuazione delle gare di appalto di valore da €. 40.000,00 e oltre mediante la costituita Centrale Unica di Committenza (CUC).	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Incaricati di posizione organizzativa	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Pubblicazione annuale sul sito web della programmazione dei lavori, servizi e forniture da effettuare.	Incaricati di posizione organizzativa	Come da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata e comunque entro il 31/01 dell'anno successivo all'adozione del

somme liquidate e delibera/determina a contrarre.		provvedimento
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Incaricati di posizione organizzativa	entro il 31/01 dell'anno successivo all'adozione del provvedimento
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre anche nei casi in cui l'acquisizione avviene a seguito di un bando di gara	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata insieme alla pubblicazione all'albo pretorio
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
j) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla determinazione a contrarre: questa deve riportare la tracciature del percorso decisionale e di trasparenza esperiti, e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal <u>D.Lgs. n. 50/2016</u> . Modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla <u>Legge n. 136/2010</u> . - Misure per il procedimento di gara Le buste di entrambe le offerte di gara, sia quella relativa alla documentazione amministrativa, che quella relativa all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni qualora non si proceda in seduta pubblica, oppure quando alla seduta pubblica non partecipi alcuno. - entrambe le offerte, sia quella tecnica che quella economica,	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata

debbono essere vistate da tutti i Componenti della Commissione, e dal segretario verbalizzante al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il RUP deve procedere all'adozione di una specifica determinazione di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto **redatto ai sensi dell'art. 23, commi 14 e 15, del D.lgs. 50/2016;**
- **previa** acquisizione del codice CIG di cui deve essere data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.
- fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato;
- nelle fasi di gara non pubbliche effettuate dal seggio di gara alle operazioni devono assistere due dipendenti in qualità di testimoni;
- per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal [d.lgs. n. 50/2016](#); inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del [d.lgs. n. 50/2016](#) sia che si tratti di procedura comunitaria, sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.
- ai fini dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art.

80 del [d.lgs. n. 50/2016](#).

- a far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 213, co. 8 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei Contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara).

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre.

Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara. L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa. Pertanto, i bandi di gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del [D.Lgs. n. 50/2016](#) che collegano funzionalmente ed esclusivamente i documenti di gara all'oggetto della prestazione, così come affermato nella [Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012](#) dell'AVCP ora A.N.AC.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture mediante procedura negoziata.

La Procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto

<p>da poter far propri le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; perciò è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'altro grado di discrezionalità impiegabile.</p> <p>Di conseguenza, ne deriva che la procedura negoziata deve essere sempre preceduta dalla determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quali sono state le motivazioni della scelta; <p>che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia; 		
<p>k) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>Immediata</p>
<p>l) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica.</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>Immediata</p>
<p>m) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>Immediata</p>
<p>n) prevedere l'obbligatoria adesione delle imprese concorrenti ai protocolli di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2.12 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>Immediata</p>
<p>o) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>Immediata</p>
<p>p) rigoroso rispetto dei limiti per il subappalto previsti dalla legge. Effettuare l'istruttoria per le domande di subappalto entro i termini onde evitare il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.</p>	<p>incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>Immediata</p>

q) nella fase di protocollazione delle offerte di gara, l'ufficio di protocollo dovrà:

- assicurarsi, durante le operazioni di protocollazione, di rendere segrete e non accessibile a chiunque, soggetti esterni e dipendenti, la documentazione inviata dalle imprese a mezzo plichi sigillati sino a che non scadano i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse oppure delle buste;
- custodire in armadio chiuso a chiave e non accessibile a terzi le buste contenenti le offerte o le manifestazioni di interesse alla gara;
- consegnare tempestivamente non appena scaduti i termini, mediante dettagliato verbale, la documentazione di gara pervenuta materialmente all'ufficio protocollo (buste delle offerte o delle manifestazioni d'interesse) al RUP che gestisce personalmente la procedura di gara o al RUP della Centrale di Committenza;

Il RUP o il RUP della Centrale Unica di Committenza dovrà:

- informare con congruo anticipo l'ufficio protocollo delle procedure di gara e delle relative scadenze, così da organizzare la ricezione della documentazione di gara ai fini della protocollazione e della custodia;
- in caso di pubblicazione delle risposte a quesiti, evitare qualsiasi riferimento all'impresa presentatrice del quesito;
- evitare qualsiasi riferimento che possa anche indirettamente far risalire all'identità delle imprese concorrenti;
- provvedere alla custodia della documentazione di gara garantendo l'osservanza del divieto di accesso e informazione sino alla conclusione della fase di aggiudicazione provvisoria;

Incaricati di posizione organizzativa / addetti alla protocollazione

Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure negoziate di gara;
- Relazione periodica del Responsabili di servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati e dei relativi contratti , attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.canelli.at.it

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
<p>a) Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte</p> <p>i responsabili di servizio sono tenuti a:</p> <p>1) definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, comunicandoli al servizio informatico per la loro pubblicazione sul Sito web dell'Ente;</p> <p>2) comunicare al servizio informatico, per la loro pubblicazione sul Sito web dell'Ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato (l'art. 6, co. 2, lett. b) . Il D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo n. 50/2016, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti di servizio.</p> <p>3) In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>Entro giugno 2017</p>
<p>b) informatizzare le procedure ai fini della tracciabilità</p>	<p>Incaricati di posizione organizzativa</p>	<p>Entro giugno 2016</p>

c) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
d) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Incaricati di posizione organizzativa	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
e) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
f) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
g) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
h) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
i) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica dei Responsabili dei Servizi/Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.canelli.at.it

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Migliorare la pubblicazione nel sito web e nella sezione Amministrazione Trasparente delle fasi del procedimento, i requisiti, i presupposti, i costi e gli oneri relativi alla domanda	Incaricati di posizione organizzativa	Entro giugno 2017
b) inserimento di tali atti tra quelli obbligatoriamente da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa.	Incaricati di posizione organizzativa	Entro giugno 2017
c) Distinzione fra responsabile del procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
d) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
e) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Incaricati di posizione organizzativa	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
f) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
g) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
h) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
i) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di servizio	Immediata
j) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata

k) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
l) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
m) Durata massima e rotazione membri di Commissione edilizia	regolamento	Scadenza della commissione
<p data-bbox="150 533 986 611">n) <i>Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica</i></p> <p data-bbox="150 663 986 875">Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.</p> <p data-bbox="150 927 986 1274">Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto medesimo.</p> <p data-bbox="150 1326 986 1673">Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.</p> <p data-bbox="150 1724 986 1803"><i>Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro</i></p> <p data-bbox="150 1854 986 2063">Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente poiché</p>	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata

preclusivi di trasparenza e di concorsualità.

Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente.

Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, quasi in via esclusiva, competenze del RUP, per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa e ricade nella sua competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al RUP di tracciare chiaramente in ogni atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

Misure di Prevenzione per le Perizie di Variante delle Opere Pubbliche

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò in considerazione del fatto che il Dirigente e/o il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili

concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti in corso d'opera siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del [D.Lgs. n. 50/2016](#) e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al responsabile di settore adottare la certificazione e, nel caso in cui RUP e il responsabile di settore siano coincidenti, la certificazione dovrà essere vistata da un altro responsabile di settore titolato con funzioni tecniche.

Nei casi in cui la percentuale della Perizia di Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche all'Autorità Locale Anticorruzione.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica dei Responsabili di servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.canelli.at.it

e) ulteriore area di rischio : controlli

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Informatizzazione delle procedure ai fini della tracciabilità e del reporting	Incaricati di posizione organizzativa	Entro giugno 2017
b) Rotazione negli incarichi accertativi. Informatizzazione delle procedura ai fini della tracciabilità e del reporting	Incaricati di posizione organizzativa	Entro giugno 2017
c) Informatizzazione delle procedure ai fini della tracciabilità e del reporting per verifiche statistiche di andamento numerico ed economico		Entro giugno 2017
d) standardizzazione degli atti di controllo	Incaricati di posizione organizzativa	immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte dei dipendenti al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
j) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
h) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori o del controllo di gestione)	Incaricato di posizione organizzativa Ragioneria	Entro giugno 2017
i) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	Incaricato di posizione organizzativa Ragioneria	Immediata

f) ulteriore area di rischio: personale dipendente o assimilato

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Incaricati di posizione organizzativa	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
b) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
f) Rispetto pedissequo dei regolamenti e dei contratti collettivi	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
g) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori o controllo di gestione)	Incaricato di posizione organizzativa - Ragioneria	Entro giugno 2017

g) ulteriore area di rischio: servizi

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Incaricati di posizione organizzativa	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza

c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte dei dipendenti al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
g) Rispetto pedissequo dei regolamenti e delle direttive impartite	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
h) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori o controllo di gestione)	Incaricato di posizione organizzativa - Ragioneria	Entro giugno 2017
i) Informatizzazione delle procedura ai fini della tracciabilità e del reporting del flusso economico-finanziario	Incaricato di posizione organizzativa Ragioneria	Entro giugno 2017

h) ulteriore area di rischio: gestione delle mense comunali

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediat
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Incaricati di posizione organizzativa	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte dei dipendenti al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata

f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
g) Rispetto pedissequo dei regolamenti e delle direttive impartite	Incaricati di posizione organizzativa	Immediata
h) controlli a campione atti a verificare eventuali anomalie di gestione e scostamenti tra il numero di pasti fatturati e quelli effettivamente serviti.	Incaricato di posizione organizzativa Audit interno e reporting	annuale
i) sistema di rilevazione automatica degli utenti.	Incaricato di posizione organizzativa	In occasione del prossimo affidamento del servizio

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica dei Responsabili di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Autocertificazione in merito alla predisposizione dei monitoraggi e degli adempimenti previsti.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.canelli.at.it

2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti degli incaricati di posizione organizzativa

L'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il quale ha modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), ha riformulato la disciplina dei sistemi di controlli interni negli enti locali.

Con deliberazione n. 4 del 9.1.2013, il Consiglio comunale ha approvato il regolamento comunale sui controlli interni, al quale si rimanda per opportuna conoscenza, che disciplina le seguenti tipologie di controllo:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo sugli equilibri finanziari;
- c) Controllo di gestione.

L'attività di controllo è svolta dai seguenti soggetti, ciascuno per la propria competenza, ovvero:

- a) il Segretario Generale, per il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) il Dirigente del Servizio Finanziario, per il controllo sugli equilibri finanziari;
- c) i Responsabili di servizio, per i controlli di gestione.

Terminato il primo anno di esercizio dei controlli interni sulle determinazioni dirigenziali, la relativa disciplina prevista dal regolamento risulta adeguata nel contribuire a creare un clima di consapevolezza in capo ai responsabili di posizione organizzativa rispetto alle possibili conseguenze negative derivanti da un controllo non favorevole sugli atti adottati. I controlli effettuati non hanno sinora evidenziato irregolarità tali da incidere negativamente nel buon andamento e nella correttezza formale e sostanziale delle specifiche attività.

2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

a) i responsabile di servizio che svolgono le attività a rischio di corruzione con **grado "ALTO"**, relazionano trimestralmente al Responsabile della corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;

2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche e soprattutto rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale.

Gli **incaricati di posizione organizzativa** hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti dalla d.lgs. n.33/2013, dalle delibere della ANAC e dal Piano triennale della trasparenza e dell'Integrità .

il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta regolare pubblicazione.

Il piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente parte integrante del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza ed integrità.

2.4.1. Il Potere sostitutivo

E' stato individuato il Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

- A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comune.canelli@pec.it
- B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Canelli, Via Roma 37 – 14053 - Canelli
- C) direttamente all'Ufficio Protocollo della sede Comune

§ 2.5 La formazione del personale - Criteri.

Per il triennio 2017-2019 si ritiene utile procedere ad una formazione d'aula frontale e residenziale .

La formazione dovrà avere caratteristiche modulari articolata su diversi livelli di approfondimento e potrà essere fruita in maniera differenziata a seconda delle necessità formative delle diverse categorie di dipendenti ed in funzione delle necessità di aggiornamento rispetto ai provvedimenti ANAC e alle novità legislative.

A tal fine:

- a. Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva, di norma, entro il 30 giugno di ogni anno, sentiti i responsabili di posizione organizzativa e la giunta comunale, il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, curando in particolare la formazione dei dipendenti coinvolti nella attività a rischio alto e medio e dovrà prevedere:

I) le materie oggetto di formazione;

II) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

III) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

IV) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

b. gli Incaricati di posizione organizzativa, possono comunque sempre segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione l'esigenza di specifica formazione indicando, se del caso, il personale che dovrà partecipare.

c) e attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione; non potranno essere inferiori a n. 10 ore annue.

d) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;

e) il personale docente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

§ 2.6 Il codice comportamentale; -

La giunta ha adottato il codice comportamentale integrativo il quale ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

§2.7. la rotazione del personale dipendente

Per il PNA la rotazione del personale costituisce uno degli strumenti più incisivi della prevenzione.

Tenuto conto dei fattori organizzativi, in particolar modo dell'esiguo organico di personale, allo stato non è possibile attuare nel breve periodo la rotazione dei dipendenti.

Inoltre, allo stato, il ricorso alla mobilità tra enti risulta di difficile applicazione, se non nell'ambito di servizi gestiti in via associata per i quali potrà essere verificata da parte degli enti associati la possibilità effettiva di effettuare rotazioni di personale.

Comunque, la rotazione potrà essere attuata, in via organizzativa, nelle seguenti forme:

- a. nell'assegnazione del dipendente ad altro posto di responsabilità nell'ambito del funzionigramma per un determinato periodo temporale medio-lungo (3/6 anni).
- b. nell'avvicendamento di determinato personale per lo svolgimento di singole attività e/o procedimenti senza l'assegnazione ad altro posto di responsabilità nell'ambito del funzionigramma, per un determinato periodo temporale breve (3/6 mesi o tempo necessario allo svolgimento di una singola attività).

A regime:

- la rotazione sub a) è disposta alla scadenza degli incarichi di posizione organizzativa con decreto sindacale di nomina. Qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità. A tale tipo di rotazione potrà essere coinvolto il personale titolare di posizione organizzativa di pari Categoria Contrattuale e profilo professionale previa effettuazione di specifica formazione tecnico-giuridica nelle materie cui sarà assegnato al fine di evitare pregiudizi per il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

- l'avvicendamento sub b), è disposto con provvedimento del responsabile di servizio definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte.

Occorre tenere presente che presupposto imprescindibile della rotazione del personale è la presenza di professionalità equivalenti, ma non sempre le professionalità equivalenti risultano in concreto fungibili. Risultano infungibili i seguenti profili professionali:

- gli operai- esecutori;
- gli autisti.

Fermi restando i criteri organizzatori sopra enunciati , come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato livello di rischio di corruzione quali esse risultano dal PTPC.

Alla luce dei criteri di graduazione dei rischi utilizzati e della iniziale applicazione dell'istituto, si ritiene necessario che la rotazione mediante assegnazione ad altro incarico riguardi nel triennio 2017-2019 le aree di attività che rappresentino un indice di rischio superiore a complessivi punti 21,00 .

Inoltre, allo stato, il ricorso alla mobilità tra enti risulta di difficile applicazione , se non nell'ambito di servizi gestiti in via associata per i quali potrà essere verificata da parte degli enti associati la possibilità effettiva di effettuare rotazioni di personale.

Compete alla giunta comunale, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, deliberare in tema di rotazione.

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Nonostante che il conferimento degli incarichi dirigenziali prescindano da una procedura concorsuale, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema disciplinante i criteri generali per l'affidamento degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti dal d.lgs. n. 50/2016 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Pertanto, gli incarichi di funzioni dirigenziali, intendendo come tali quelli attribuiti ai Responsabile di Settore/Responsabile di servizio nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative e, se ricorra il caso, gli incarichi dirigenziali, sono conferiti dal Sindaco tenendo conto dei seguenti elementi :

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- d) esperienze possedute;
- e) specifiche competenze organizzative.
- f) compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
- g) durata dell'incarico triennale, salvo anticipazioni per collocamento in quiescenza o altra ipotesi previste per legge.

§ 2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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 Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e

privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'**inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, Le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 (4) del medesimo decreto.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento

di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione

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

Direttive:

L'Amministrazione (Il Sindaco):

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di **Responsabile di Servizio** dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale: “
- 3) Nel decreto di incarico di **Responsabile di Servizio** dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il **Responsabile di Servizio**, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il **Responsabile di Servizio**, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il **Responsabile di Servizio**, dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale del proprio settore/Area/Dipartimento al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore) e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai **Responsabile di Servizio**, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .

In attesa della ulteriore Conferenza Unificata Stato - Regioni - Città , in base alla quale, giusto verbale del 24 luglio 2013 , n. 79 al punto 6 del verbale, in merito agli Incarichi vietati ai dipendenti, ha così statuito *“Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa”*, si rinvia all'applicazione dell'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

Direttive

1. nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
2. Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.
3. In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)

4. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva *"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente;

- 5) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto nel d.lgs. n. 165/2001 l'art. 54 *bis*, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che segnala illeciti;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Recentemente è inoltre intervenuta la determinazione del Presidente ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 concernente le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)".

Direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

o **Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.**

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro attraverso i seguenti flussi informativi :

a) alla casella di posta elettronica: *segretario@comune.canelli.at.it*

b) facendo pervenire all'ufficio protocollo una busta chiusa sigillata indirizzata al responsabile anticorruzione contenente altra busta chiusa e sigillata nella quale dovrà essere inserita la segnalazione;

c) mediante segnalazione all'ANAC compilando l'apposito modulo pubblicato sul sito dell'ANAC e disponibile nell'allegato 2 alla delibera n. 6/2015 con il flusso dati indicato dalla Autorità stessa avendo cura, nella parte relativa alla rappresentazione del fatto, di espungere qualunque informazione che consenta di risalire all'identità del segnalante. Sarà possibile, comunque, allegare i documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche dell'Autorità in merito alle vicende segnalate. Il modulo di segnalazione è rinvenibile al seguente link : http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anadocs/Attivita/Anticorruzione/SegnalazioniIllecitoWhistleblower/20160224_segnalazioni_illeciti_WB.pdf

La *ratio* della modalità sopra dette è quella di garantire l'anonimato del denunciante , onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile del Servizio/Capo Settore, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

- **Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile di Servizio)**

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di Servizio anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione. (si segnala, tuttavia che la determinazione del Presidente ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 sconsiglia di produrre la denuncia al diretto superiore gerarchico)

Il Responsabile di Servizio, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile di Servizio, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari, avvertendolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

- **Tutela dell'anonimato**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza ed al segreto d'ufficio, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

- **Divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che segnala illeciti.**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: **deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione**, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al **Responsabile di Servizio** sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

c) all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

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

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

o **Possibilità del dipendente che segnala illeciti di agire in giudizio.**

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

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

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

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

Rinvio. Per quanto non previsto nel presente documento, si rinvia alle linee di indirizzo e determinazioni dell'ANAC.

§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il Comune, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, può utilizzare protocolli di legalità per l'affidamento di commesse. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito può essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto dei suddetti protocolli dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

I protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

§ 2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici

competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La disposizione va applicata in maniera coordinata con quella inserita all'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti a cui si rinvia.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

direttiva

1. la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al **Responsabile di Servizio**, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
2. Il **Responsabile di Servizio** destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal **Responsabile di Servizio** ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il **Responsabile di Servizio** dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
3. Qualora il conflitto riguardi il **Responsabile di Servizio** a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

§2.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

direttiva

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico 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 soggetti interessati ai procedimenti in questione, i capi settore, i dipendenti dell'amministrazione e gli amministratori. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dal **Responsabile del Servizio/Capo Settore** apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

§2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo n. 50/2016, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

- a. *qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Incaricati di posizione organizzativa pubblici;*
- b. *qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i Incaricati di posizione organizzativa pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i Incaricati di posizione organizzativa pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice dei contratti;*
- c. *la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;*
- d. *ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.*

Direttiva

1) Il **Responsabile di Servizio** dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzato dalla Giunta comunale;

2) **In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro** è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i Incaricati di posizione organizzativa pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa.

Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

4) alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

6) **Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni**, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Incaricati di posizione organizzativa pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

§2.17 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del Comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune di .

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: *segretario@comune.canelli.at.it*
 - per posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale- Comune di Canelli* mediante una busta chiusa sigillata contenente altra busta chiusa e sigillata nella quale dovrà essere inserita la segnalazione;
1. mediante segnalazione all'ANAC compilando l'apposito modulo pubblicato sul sito dell'ANAC e disponibile nell'allegato 2 alla delibera n. 6/2015 con il flusso dati indicato dalla Autorità stessa avendo cura, nella parte relativa alla rappresentazione del fatto, di espungere qualunque informazione che consenta di risalire all'identità del segnalante.

Sarà possibile, comunque, allegare i documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche dell'Autorità in merito alle vicende segnalate. Il modulo di segnalazione è rinvenibile al seguente link : http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2015/6/segnalazioni_illeciti.pdf

§2.18 le misure, anche organizzative, utili alla vigilanza sull'effettiva adozione del Piano e sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione da parte delle società controllate.

L'ANAC con determina n. 8 del 17 giugno 2015 ha approvato le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

La citata determinazione ANAC 8/2015 introduce obblighi a carico delle pubbliche amministrazioni partecipanti e non controllanti per promuovere la prevenzione della corruzione nelle società e negli enti partecipati attraverso l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La determinazione ANAC 8/2015 chiarisce che le società e le pubbliche amministrazioni partecipanti sono corresponsabili della prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza.

Risulta quindi opportuno sviluppare forme di «prevenzione partecipata», che vedano la collaborazione del settore pubblico e del settore privato, per garantire la legalità nella gestione delle attività di pubblico interesse, nel senso di garantire la responsabilità sociale dell'impresa e della PA nei confronti dei cittadini-utenti- destinatari dei loro servizi.

Questo Ente ritiene necessario che le società partecipate adottino concretamente procedure di controllo, sistemi di tutela del whistleblowing, sistemi per la pubblicazione dei dati in analogia a quanto adottato dal Comune rendendosi disponibile nel condividere con le società stesse l'esperienze in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

§ 2.19. modelli organizzativi

Costituiscono parte integrante del PTPC 2017-2019 i seguenti modelli (Allegato 1) utili alla concreta attuazione delle misure del piano:

* mod. n. 1 - dichiarazione generale di conoscenza del Piano 2017-2019 di Prevenzione della Corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché dell'obbligo di astensione in caso di conflitto;

* mod. n. 2 dichiarazione del responsabile di servizio in relazione ai controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione.

* mod. n. 3 - procedimento amministrativo per aree soggetto a rischio corruzione - applicazione dei controlli anticorruzione;

* mod. n. 4 - dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di Controllo sulla Gestione delle Misure di Trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione.

* mod. n. 5 - segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e degli artt. 8 e 13 del [D.P.R. n. 62/2013](#);

ALLEGATI AL PIANO:

- [Allegato 1 al PTPC 2017-2019 - modelli di dichiarazioni](#)

PARTE II – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Introduzione

1.1 Adempimenti Anticorruzione ed Obblighi di Trasparenza

Con il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni”, questo Ente e, più in generale, tutta la PA sono chiamati a dare concretezza ai temi della trasparenza, dell'integrità e dei controlli su vari aspetti dell'attività amministrativa fortemente voluti dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 riguardante la disciplina della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, tanto che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è posto in diretta correlazione con il Piano di prevenzione della corruzione così da costituirne un suo allegato.

I temi, sui quali il legislatore ha mostrato una sempre più accentuata attenzione, rappresentano strumenti tesi a rafforzare la correttezza delle procedure e degli atti assunti dalle PPAA.

A tale proposito, è evidente come il principio stesso di trasparenza definito all'art. 1 del D.Lgs. 33/2013 rappresenti con forza la volontà di far conoscere e rendere partecipi i cittadini all'attività della PA: *la trasparenza è intesa 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.*

Dai singoli articoli, nonché dalla portata complessiva della norma, si evince l'intento di rendere la PA vicina al cittadino il quale, non solo può prendere visione di informazioni e comprendere più da vicino l'attività dell'Ente, ma dispone di strumenti nuovi che gli consentono di esercitare tale diritto.

Con la deliberazione n. 1310/2016, "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016", l'Autorità Nazionale Anticorruzione fornisce numerose ed importanti indicazioni sull'applicazione delle nuove regole in materia di trasparenza.

Il D.Lgs. n. 97/2016, infatti, ne ha rafforzato il valore rendendola ancor più che in passato principio caratterizzante sia dell'organizzazione e dell'attività delle pubbliche amministrazioni che dei loro rapporti con i cittadini. Le modifiche di maggior rilievo riguardano il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza e l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie con l'attribuzione all'ANAC della competenza alla loro irrogazione.

Nell' art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene, inoltre, chiarito che la sezione del Piano sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ai sensi di quanto previsto dall' art. 1, co. 8 della L. n. 190/2012, come modificato dall' art. 41, co. 1, lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno , un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa a quest'ultima. In una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC .

I Piani devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'ente in maniera tempestiva e comunque non oltre un mese dalla loro adozione . Il legislatore ha posto l'accento sulla necessità di assicurare il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel Piano, quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione e il Piano della performance, e ciò al fine di garantirne la coerenza e l'effettiva sostenibilità.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza del Piano è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione. In questa sezione, quindi, non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. In base alle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In amministrazioni complesse, invece, di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.Lgs. n. 33/2013. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, L. n. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, e la stessa sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano . In loro assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza

per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell' art. 19, co. 5 del D.L. n. 90/2014.

Circa la figura del Responsabile della Prevenzione della corruzione, l' art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. n. 97/2016, modificando l' art. 1, co. 7 della Legge n. 190/2012, ha previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In riferimento all'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità, è necessario segnalare il necessario coordinamento con quanto previsto nel D.Lgs. n. 33/2013 poiché sembra ancora permanere, nel testo, la possibilità di affidare ad un altro soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza (art. 43).

A questo proposito, l'Autorità ha specificato che, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza va intesa in senso restrittivo , cioè solo nel caso in cui esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.

Altro aspetto legato al concetto della trasparenza, e particolarmente rilevante nelle Linee guida, è quello legato alla qualità dei dati oggetto di pubblicazione , e quindi alla loro integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Con l' art. 6, co. 3 del D.Lgs. n. 97/2016, infatti, viene inserito, ex novo, nel D.Lgs. n. 33/2013 il Capo I Ter, recante "Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti" , con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati: alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, co. 3, D.Lgs. n. 33/2013), fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione Archivio del sito, che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico (art. 5).

Ai sensi del co. 3bis dell' art. 8, l'ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, può fissare una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su

una valutazione del rischio corruttivo o delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate. L'Autorità si riserva di adottare ulteriori indicazioni al riguardo.

1.2. “L'amministrazione trasparente”

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'“accesso civico”.

1.2 La trasparenza: che cos'è

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa 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.

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

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di intende promuovere il coinvolgimento

partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

1.2. Le principali novità del d.lgs. 33/2013

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

IL Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Per informazioni sul Responsabile per la Trasparenza si rinvia al paragrafo 4.4.

L'accesso è il diritto di **chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013).

Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico nel Comune di si rinvia al paragrafo 7.6.

2. Il Comune di Canelli : organizzazione e funzioni

La vigente macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 04.04.2016, ed è la seguente:

SERVIZI	UFFICI	CATEGORIE	PROFILO	UNITA'	NOTE
Servizi Segreteria, Contratti e Cultura Segretario Generale Dirigente n.1 Dott. Giorgio Musso	Amministrativi e contratti Cultura /Biblioteca	C B	Istruttori amministrativi	4	coperti
Servizi di polizia municipale Responsabile C.te Diego Zoppini	Ufficio polizia municipale	D C	Comandante/vice Agenti di P.M.	2 7	Coperti
Servizi finanziari e delle entrate Responsabile n. 1	Ufficio bilancio e contabilità, entrate patrimoniali, tributi, trattamento economico e	D C	Istruttori direttivi Istruttori contabili	3 7	Coperti

Rag. Pierangelo Montanaro P.o. Vicario Gabriella Bosca	previdenziale del personale Informatica e Controllo di Gestione				
Servizi Tecnici Responsabile n. 1 In convenzione Ing. Davide Mussa	Ufficio Urbanistica ed edilizia privata, lavori pubblici e manutenzioni, patrimonio, ambiente	D C B	Istruttori tecnici direttivi Istruttori tecnici e amministrativi Operatori tecnici manutentivi	1 4 3	Coperti
Servizi Edilizia Privata e Ambiente Responsabile Enea Cavallo		D C	Istruttore Direttivo Istruttore Tecnici	1 2	Coperti
Servizi alla Persona Responsabile: dott. Giuseppe Occhiogrosso	Uffici Legale Sociale Manifestazioni Casa di riposo anziani	D C B	Istruttori Direttivi Istruttori Amministrativi Operatori	2 4 18	Coperti
Servizi Demografici e statistici Responsabile Berca Giuseppe	Ufficio Anagrafe, Stato Civile Statistica	D C B	Istruttori tecnici direttivi Istruttori Amministrativi	2 3	Coperti

--	--	--	--	--	--

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in Servizi e in Uffici:

- a) *il Servizio* costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un responsabile incaricato di posizione organizzativa con funzioni di coordinamento dei servizi ad esso appartenenti;
- b) *l'ufficio*, è la struttura organizzativa intermedia appartenente al servizio;

3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel contesto delineato, il decreto legislativo n.33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT^[1] (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce di norma una sezione.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- Delibera CIVIT n. 105/2010 *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- *"Linee Guida per i siti web della PA"* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione - Delibera CIVIT n. 2/2012 *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- 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"*;
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, *"Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012"*;

- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”*;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 *“Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”*;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica *“D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

4. Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

4.1 Il sito web istituzionale

Il Comune si è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link www.comune.canelli.at.it nella cui *home page* è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito *web* del Comune di risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. Specifiche note al riguardo si trovano nell'apposita area raggiungibile dal "*footer*" (piè di pagina) del sito.

Il Comune ha affidato a impresa esterna specializzata la gestione e manutenzione del sito web anche mediante un contratto di hosting e di disaster recovery al fine di garantire i massimi livelli possibili di continuità operativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate numerose caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

4.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) **Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

4.3 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Canelli intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione dei procedimenti e dei processi di canalizzazione dei dati
- Attivazione di servizi online;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Per ciascuna di tali linee di intervento sono riportati in dettaglio rispettivamente negli Allegati 2, 3 e 4 gli obiettivi programmati, con indicazione per ciascuno di essi dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile. Nella prima fase di applicazione del d.lgs 33/2013 l'Ente nonostante le scarsissime risorse a disposizione e un notevole impegno degli uffici è riuscito a realizzare il flusso informativo necessario ad effettuare le pubblicazioni dei dati online previsti dalla normativa. Ora, terminata questa prima fase, non meno importante è riuscire a garantire, nonostante le scarse risorse disponibili in termini di mezzi e di personale, un costante e periodico aggiornamento dei dati pubblicati e riuscire a pubblicare i dati di nuova generazione, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

4.4. Nomina del responsabile per la Trasparenza

Il Sindaco con i seguenti decreti ha nominato il Segretario Generale, rispettivamente Responsabile della prevenzione della corruzione, e responsabile della trasparenza.

5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

5.1. La "strategia" della trasparenza: obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. L'adozione delle misure in materia di trasparenza costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione. Le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e si coordinano con il Piano triennale delle Performance.

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Si evidenziano di seguito i principali atti di programmazione, attraverso i quali l'Amministrazione ha posto obiettivi strategici in materia di trasparenza.

- Relazione previsionale e programmatica 2013/2015 (*deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 31 luglio 2013*)

Nella Relazione in esame, il programma di interventi affidato al Servizio del Segretario generale prevede azioni finalizzate all'attuazione delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e il potenziamento della comunicazione ispirata ai principi della trasparenza dell'attività amministrativa e dell'informazione al cittadino in relazione alla vita istituzionale, ai servizi e

ai programmi in favore della collettività, anche attraverso la ristrutturazione del sito web istituzionale, quale presupposto essenziale per la realizzazione dei servizi *on line* e degli obiettivi legati alla trasparenza. Inoltre nel Piano Esecutivo di Gestione 2013, sono stati previsti specifici obiettivi per la realizzazione del portale “Amministrazione trasparente” con la realizzazione dell’ Albero della trasparenza comprendente tutte le sezioni e sottosezioni previste dal d.lgs. 33/2015.

Nella successiva relazione previsionale e programmatica 2017-2019 potranno essere previsti obiettivi operativi tesi al miglioramento degli standard previsti per la Trasparenza.

Riorganizzazione della gestione documentale

Nel corso del 2014 e del 2015 sono state apportate numerose integrazioni ed aggiornamenti alla sezione del sito istituzionale “ Amministrazione Trasparente” e sono stati migliorati e/o implementati i profili degli applicativi gestionali informatici per realizzare gli automatismi di pubblicazione dei dati e delle informazioni.

E’ stata installata una nuova versione del protocollo informatico conforme alle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 ed è in corso di definitiva approvazione il nuovo manuale di gestione documentale in conformità alle nuove regole tecniche del citato DPCM e di conservazione sostitutiva ed informatica dei documenti di cui al DPCM 13 novembre 2014.

Nel frattempo, continua la fase di attuazione della conservazione sostitutiva dei documenti digitali attraverso apposita convenzione stipulata dalla Regione dell’Umbria con Unimatica S.p.A..

Tuttavia il Segretario Generale segnala la necessità, al fine di attuare appieno la pubblicità on line dei dati previsti dal d.lgs 33/2013, che l’Ente si doti di un applicativo gestionale fornito da ditta specializzata, in grado di automatizzare la pubblicazione nelle varie sezioni e sottosezioni de l’ “ Amministrazione Trasparente” dei dati elaborati dagli uffici, in quanto risulta altrimenti impossibile procedere manualmente alla pubblicazione dei dati ed al loro aggiornamento a causa della tempestività delle operazioni richieste.

5.2 Trasparenza e *performance*

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *Performance*. La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l’integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

Le pagine web dedicate alla *performance* all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" devono garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della *performance* dell'ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Piano della *performance*;
- Relazione sulla *performance*;
- Documento di validazione del NIV della relazione sulla *performance*.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (*accountability*).

5.3 Uffici e Responsabili coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il programma è stato elaborato dal Segretario Generale.

Il testo del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità è stato messo a disposizione dei Responsabili per osservazioni.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, inoltre, è esaminato dal Nucleo Interno di Valutazione.

5.4. Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e risultati

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti le quali sono invitate, mediante avviso pubblicato sul sito *web*, a formulare eventuali osservazioni nel termine di quindici giorni. Il Programma è, inoltre, pubblicato in consultazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente e se ne dà avviso alla stampa locale. Gli *stakeholder* sono invitati a presentare osservazioni nello stesso termine.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività' dei flussi informativi. L'adozione delle misure in materia di trasparenza costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del

cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione. Le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e si coordinano con il Piano triennale delle Performance esterni, oltre alle associazioni sopraindicate, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i *mass media* ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti e gli amministratori del Comune di .

Tuttavia il presente programma non è stato posto in consultazione preventiva in quanto la consultazione preventiva per il Piano 2015-2017 posta recentemente con avviso pubblico in data 26 novembre 2015 non ha ricevuto alcun riscontro, come del resto le precedenti consultazioni, tutto ciò denotando, purtroppo, un disinteresse degli stakeolder per il documento programmatico.

5.5 Termini e modalità di adozione del Programma

La bozza del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità elaborata sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza ed esaminata dall'NIV viene approvata dalla Giunta comunale.

All'esito della consultazione la Giunta comunale approva il Programma Triennale nella sua versione definitiva, dando conto in un'apposita relazione allegata dell'accoglimento o del mancato recepimento delle osservazioni pervenute.

Il testo del Programma, nella versione approvata, viene pubblicato per la consultazione sul sito *web* istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

6.1 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

6.2 Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli *stakeholder* per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la concreta partecipazione dei dipendenti e degli amministratori.
- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune organizza annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le modalità operative per la consultazione, per l'accesso ai dati pubblicati e per la loro comprensione nonché lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della *performance* e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

7. Processo di attuazione del Programma

7.1. Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili dei Servizi dell'ente:

Sono responsabili degli adempimenti di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti e richiesti dal d.lgs. 33/2013, I Responsabili di area/servizio sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività della pubblicazione dei dati e del loro aggiornamento con le modalità richieste dalla norma e dall'ANAC (formato aperto o formato non aperto).

I Responsabili di settore/servizio sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato negli **Allegati 3 e 4**.

I referenti per la trasparenza, individuati dai Responsabili di settore/servizi:

- collaborano all'attuazione del Programma Triennale;
- coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione.

Gli incaricati della pubblicazione, individuati dai Responsabili dei Servizi:

* provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

I soggetti detentori dei dati (cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza), hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

Il Responsabile per la Trasparenza:

* controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Interno di Valutazione (NIV) , all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

* controlla sulla regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato, documentale;

* provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

* a tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

Il Gruppo di Lavoro: collabora con il Responsabile per la Trasparenza; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale.

Il gruppo di lavoro è composto da tutti i responsabili di servizio.

Possono comunque far parte del gruppo di lavoro anche altri dipendenti individuati dal Responsabile per la Trasparenza, anche dietro loro richiesta.

I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima attenzione nell'elaborazione, reperimento e pubblicazione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione nella sezione " Amministrazione Trasparente ", nell'ambito delle materie di competenza.

7.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative , si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

Aggiornamento "tempestivo"

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "annuale"

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

7.3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di settore/servizio i quali vi provvedono costantemente in relazione al servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa costituita cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e al Nucleo Interno di Valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti al fine di verificare che gli stessi ed i dati ivi contenuti vengano resi pubblici secondo le norme sulla trasparenza.

7.4. Vigilanza del Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

Compete al NIV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il NIV utilizza 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 della pubblicazione.

7.5. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale: segretario@comune.canelli.at.it;

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti".

7.6. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso

In riferimento all'accesso civico sopra menzionato, con la deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1309, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all' art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013" , l'Anac detta le indicazioni anche per l'applicazione delle nuove disposizioni che hanno ampliato in modo assai rilevante il diritto di accesso, c.d. FOIA (Freedom of Information Act).

La determinazione giunge in modo assai tempestivo dopo una consultazione informale condotta attraverso il sito sulla bozza di deliberazione e le sue disposizioni sono entrate in vigore lo scorso 23 dicembre dopo aver acquisito i pareri dell'Autorità per la protezione della privacy e della Conferenza Unificata, e dopo avere raggiunto un'intesa con le Regioni e gli enti locali.

L'Autorità distingue in maniera chiara tre tipi di accesso :

- **documentale** , riservato ai portatori di interessi tutelati dall'ordinamento e disciplinato dalla Legge n. 241/1990;
- **civico** , consentito a chiunque per i documenti che devono essere pubblicati sul sito internet;
- **generalizzato** , istituito dal D.Lgs. n. 97/2016, consentito a chiunque senza motivazione e con finalità di controllo.

L'accesso civico

Ai sensi dell' art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" . La norma citata istituisce, in questo modo, il c.d. accesso civico . Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. In nessun modo l'accesso generalizzato sostituisce l'accesso civico .

I due diritti di accesso, infatti, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del co. 5 dell' art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria" , nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato .

L'accesso generalizzato

l'accesso generalizzato, quindi, si delinea come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da un lato il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all' art. 5bis, co. 1 e 2 del decreto trasparenza e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5bis, co 3) .

L'accesso ai documenti amministrativi

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, c.d. "accesso documentale" . La finalità di quest'ultimo, infatti, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Dal punto di vista soggettivo, quindi, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" .

Inoltre, mentre l'accesso documentale esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a una forma di controllo, il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" .

Dopo aver chiarito la definizione e le reciproche differenze delle tre tipologie di accesso oggetto delle linee guida l'Anac, nella deliberazione n. 1309/2016, sollecita le amministrazioni pubbliche all'adozione di uno specifico regolamento , di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con l'obiettivo di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Il regolamento potrebbe prevedere: una prima sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale; una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013; una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato e alla gestione delle richieste individuando: a) gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; b) la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Il procedimento per l'accesso civico

In attesa dell'approvazione dell'apposito regolamento, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

1) La richiesta di accesso civico pervenuta all'ufficio protocollo deve essere trasmessa al Responsabile della trasparenza il quale invita il Responsabile del Servizio competente a procedere alla pubblicazione dell'atto e ne informa il richiedente.

2) Il Responsabile del servizio, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

3) Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della pubblicazione ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

8. Dati ulteriori.

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "*altri contenuti*" sono stati inseriti i dati relativi alle seguenti materie:

- [Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione;](#)
- Altri contenuti - accesso civico;
- [Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati, e banche dati;](#)

- “Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti.” ;
- Spese di rappresentanza;
- Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo dei beni

1 D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni “ *1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.*

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della

legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”