

# COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

## DOCUMENTO UNICO

Contenente:

IL PIANO TRIENNALE 2018-2019-2020 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

Es art. 1 comma 8 e 9 della Legge n. 190/2012

E

IL PROGRAMMA TRIENNALE 2018-2019-2020 DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

Ex art. 43 del D.Lgs n. 33/2013

Predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Adottato dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 04 in data 29 gennaio 2018

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

### 1. PREMESSA

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il Legislatore ha approvato la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Le Pubbliche Amministrazioni, attuano le misure previste dalla predetta Legge 190/2012 e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione previsto dall'art. 1 della stessa, attraverso l'adozione del Piano Triennale Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.).

L'art. 1 comma 44 della predetta Legge, innovando rispetto a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, prevede che con D.P.R. sia approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e che ciascuna Amministrazione definisca al suo interno il proprio Codice di Comportamento.

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 attuato dalla delega prevista dalla Legge n. 190/2012 in questione, prevede che ogni Amministrazione adotti il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

L'art. 19, co. 5, lett. b) del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla Legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, dispone che, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi Triennali di Trasparenza o dei Codici di Comportamento, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla Legge 24 novembre 1981, n. 689, la Sanzione Amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

Il comma 8, art. 1 della Legge n. 190/2012, dispone che l'Organo di Indirizzo Politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli nonché il Programma Triennale della Trasparenza;

In attuazione a quanto sopra disposto dalle predette normative è stato redatto il presente documento suddiviso in due sezioni: la prima sezione disciplina: "il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione PTPC" e la seconda sezione disciplina: "il Programma per la Trasparenza e l'Integrità PTTI".

Si precisa, che questo Ente ha già approvato il Codice di Comportamento del proprio personale dipendente con Delibera Giuntale n. 162 del 19.12.2013 ed ha inoltre adottato apposito Regolamento relativo alla disciplina degli incarichi extra Istituzionali dei dipendenti con Delibera Giuntale n. 6 del 27.01.2016.

### 2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC E DEL PTTI

Con apposito Avviso Pubblico prot. n. 214 del 11.01.2018, pubblicato sul Sito Web dell'Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha avviato la procedura aperta alla consultazione per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2019-2020 (PTPC) e per l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2018-2019-2020 (PTTI);

Nel termine del 27 gennaio 2018, non sono pervenute osservazioni, proposte e suggerimenti in merito ai due predetti documenti; Su proposta del Responsabile dell'Anticorruzione, la Giunta Comunale, con proprio atto n.04 del 29.01.2018, ha approvato il presente documento unico contenente il PTPC 2018-2019-2020 e il PTTI 2018-2019-2020;

### **3. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA ELABORAZIONE DEL PTPC E DEL PTTI.**

Per l'elaborazione del PTPC e del PTTI sono coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

**La Giunta Comunale** adotta il P.T.P.C. ed il PTTI e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno;

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, individuato nella persona del Segretario Comunale pro-tempore dell'Ente, propone alla Giunta Comunale l'adozione dei due predetti documenti e i relativi aggiornamenti, svolge, inoltre, i seguenti compiti:

- Elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione alla Giunta Comunale;
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;

- Vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato Decreto;

- Elabora entro il 15 dicembre di ogni anno, la Relazione Annuale sull'attività anticorruzione svolta;

- Cura il coordinamento tra il Piano (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

- Cura la pubblicazione del Piano e del Programma sul Sito Internet Istituzionale, nella pagina "Amministrazione Trasparente" e nella specifica sezione "Altri contenuti – corruzione"; ne cura la trasmissione via mail al personale dipendente, ai collaboratori, agli Amministratori e al Dipartimento della Funzione Pubblica, esclusivamente per via telematica, entro il 31/7/2016;

- Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito Istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012 dei risultati del monitoraggio (art. 15, D.P.R. 62/2013);

**Il Responsabile della Trasparenza**, individuato nella figura del Segretario Comunale pro-tempore dell'Ente, svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013;

**I Responsabili di Servizio**, in qualità di referenti del proprio settore, partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001:

- Concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- Fornendo le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- Provvedendo al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater). Inoltre, i Responsabili di Servizio vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari e presentano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 30 novembre di ogni anno apposita Relazione scritta sull'attività svolta in merito ai compiti di loro competenza e sulle proposte di modifica ed integrazione del PTPC e del PTTI.

I Responsabili di Servizio possono nominare un dipendente del proprio settore quale referente, in mancanza loro stessi svolgono le funzioni di referente nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### **Il Nucleo di Valutazione :**

- Partecipa al processo di gestione del rischio;

- Nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza Amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);

- e Esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sue modificazioni ( art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001);

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, il cui Responsabile è il Segretario Comunale, tratta i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Lo stesso Segretario Comunale provvede inoltre alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n° 3 del 1957; art 1, comma 3, L. n° 20 del 1994; art. 331 del c.p.p).

#### **I Dipendenti dell'Amministrazione, che:**

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C., nel PTTI e nel Codice di Comportamento, nelle circolari date dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- Segnalano le situazioni di illecito ai propri Responsabili di Servizio o al Dirigente oppure all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.

**I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**, che osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

#### **Sanzioni**

Il mancato rispetto agli obblighi posti a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, comporta a carico dello stesso delle responsabilità previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano della Prevenzione della Corruzione costituisce illecito disciplinare.

La strategia Nazionale di Prevenzione della Corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

**A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

**Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

**Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

**Prefetto**, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

**PARTE I**  
**PIANO TRIENNALE 2018-2019-2020 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - (P.T.P.C.) -**  
**EX ART. 1 COMMA 8 E 9 DELLA LEGGE N. 190/2012**

**1. ANALISI DEL CONTESTO**

L'Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale reperire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

**A. CONTESTO ESTERNO**

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati e le informazioni contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2015, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017 (Documento XXXVIII, numero 4, disponibile alla pagina [web:http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&)) per la provincia del Verbano Cusio Ossola risulta quanto segue:

Situata nel nord della regione, la provincia del Verbano Cusio Ossola, è un'area economicamente sviluppata, caratterizzata da un elevato tenore di vita e da un diffuso benessere, nella quale i quattro maggiori settori economici per numero di imprese sono il commercio, le costruzioni, la manifattura ed il turismo; tuttavia il territorio non è risultato immune dagli effetti della crisi economica che ha investito l'intero territorio nazionale e che ha prodotto ripercussioni sia sul tessuto produttivo che in termini occupazionali.

La provincia non è interessata dalla presenza di organizzazioni di tipo mafioso ma sono oggetto di costante attenzione elementi di origine calabrese radicati nel territorio, in particolare propaggini della cosca reggina "Palamara".

Attività di componenti 'ndranghetiste presenti anche nella provincia di Verbania erano emerse dall'inchiesta "Maglio 3", conclusa nel giugno 2011, coordinate dalla "camera di controllo" attiva in Lombardia.

Più recentemente, invece, la conferma della presenza di elementi di spicco delle cosche di 'ndrangheta nella comunità calabrese stanziata tra la provincia di Verbania e la Svizzera, si è avuta da un'operazione dell'8 marzo 2016, nel corso della quale la Polizia di Stato - unitamente alle Autorità svizzere - ha catturato due latitanti calabresi elementi di spicco della cosca di 'ndrangheta "Nucera", operante nel territorio di Condofuri (RC), ritenuti responsabili di associazione mafiosa, riciclaggio e reimpiego di beni di provenienza illecita.

Nel 2015 sono stati sequestrati 13,69 kg. di sostanze stupefacenti e tra i soggetti denunciati per tali reati risultano prevalere gli italiani (67 su un totale di 16); di rilievo, in tale ambito, l'esecuzione di 10 provvedimenti restrittivi, nel marzo 2015, nei confronti di cittadini italiani e marocchini per i reati di spaccio, estorsione e lesioni.

Complessivamente i delitti commessi nel 2015 registrano un incremento rispetto al 2014, con percentuali significative per le estorsioni, le truffe e frodi informatiche e la ricettazione, mentre risultano in decremento i furti in abitazione.

Riguardo ai reati contro il patrimonio si segnala l'operatività di cittadini romeni appartenenti ad un sodalizio criminale dedito ai furti di metallo.

**PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA**

18 marzo 2015 – Verbania – La Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di cittadini italiani e marocchini responsabili a vario titolo di associazione per delinquere finalizzata al traffico di stupefacenti estorsioni e lesioni.

17 aprile 2015 - Verbania – La Polizia di Stato, ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 3 cittadini marocchini, responsabili di numerosi furti in abitazione commessi nelle province di Verbania e Novara.

9 giugno 2015 - Verbania - La Polizia di Stato ha arrestato in flagranza di reato un marocchino, responsabile di detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti, nel corso dell'operazione venivano sequestrati kg. 2 di hashish, gr. 4,5 di cocaina e varie banconote false.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi (eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione),

**B. CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa dell'ente, da ultimo definita con la deliberazione della giunta comunale numero 90 del 11.12.2017, è articolata come segue:

Settore	Servizi	Dotazione organica	Posti vacanti
Amministrativo	Segreteria – affari generali – contratti – contenzioso – gestione giuridica risorse umane – controllo di gestione e nucleo di valutazione servizio di controllo interno – piano anticorruzione e trasparenza – concessioni cimiteriali museo archeologico – cultura – gestione servizi demografici – protocollo – urp – statistica – gestione polizia locale e amministrativa – albo pretorio - notifiche	4	2
Finanziario	Attività contabile – gestione entrate tributarie patrimoniali ed estratributarie - gestione alloggi erp – economato – acquisti – servizi scolastici – assistenza scolastica – rendicontazione licenze pesca – assicurazione – informatizzazione – gestione servizi socio assistenziali – gestione economica risorse umane – amministratori – incarichi professionali – cococo ecc	2	1
Tecnico	Gestione paesaggistica – ambientale – urbanistica – edilizia privata – cave – demanio lacuale – usi civici – lavori pubblici – servizi manutentivi – manutenzione edifici scolastici – centri sportivi – edifici comunali – strade – cimiteri – medicina del lavoro e controllo sanitario dei lavoratori – sicurezza luoghi di lavoro – protezione civile	3	1
	<b>Totale</b>	<b>9</b>	<b>4</b>

## **2. GESTIONE DEL RISCHIO**

### **2.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A-** acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

**AREA B-** affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente se per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

**AREA C-** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.

**AREA D-** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

**AREA E -** provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore; gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta; gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>1</sup>; protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi; diritto allo studio; organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami; affidamenti in house.

### **2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati in quanto riconducibili a talune delle macroaree di cui al precedente paragrafo. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio come esplicitato di seguito.

#### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Per ciascuna attività, processo o fase, sono evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è svolta con la collaborazione dei responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

---

<sup>1</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

## B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

### B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione", in pratica alla formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

L'analisi del rischio è illustrata nelle schede da 1 a 51 depositate presso l'Ufficio Segreteria.

### D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Le misure di prevenzione e di contrasto sono descritte e analizzate nel successivo paragrafo 4.

### 3. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

L'ANAC richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "general" o "specifiche", cui sono riconducibili.

La mappatura dei processi dell'ente è riportata nella seguente tabella che, in apposite colonne, indica i livelli di rischio rilevati e le corrispondenti misure di prevenzione. Le misure di prevenzione, contrassegnate da un codice, sono descritte al successivo paragrafo 4.

N.	Processi operativi	N.	Sotto-processi operativi	N. scheda analisi rischio	Livello di rischio	Misure di prevenzione e contrasto
1	Servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	1.a	pratiche anagrafiche	22	2,17	Da M01 a M12-M14A
		1.b	documenti di identità	22	2,17	Da M01 a M12-M14A
				23	2,00	
		1.c	certificazioni anagrafiche	22	2,17	Da M01 a M12-M14A
		1.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22	2,17	Da M01 a M12-M14A
		1.e	leva	41	0,88	Da M01 a M12-M14A
		1.f	archivio elettori	42	1,31	Da M01 a M12-M14A
1.g	consultazioni elettorali	42	1,31	Da M01 a M12-M14A		
2	Servizi sociali	2.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25	4,38	Da M01 a M12-M14A
		2.b	servizi per minori e famiglie	24	4,38	Da M01 a M12-M14A
		2.c	servizi per disabili	26	4,38	Da M01 a M12-M14A
		2.d	servizi per adulti in difficoltà	27	4,38	Da M01 a M12-M14A
		2.e	integrazione di cittadini stranieri	28	4,38	Da M01 a M12-M14A
		2.f	alloggi popolari	43	2,00	Da M01 a M12-M14A

3	Servizi educativi	3.a	asili nido	4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B															
				5	4,25																
		3.b	manutenzione degli edifici scolastici	4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B															
				5	4,25																
		3.c	diritto allo studio	44	3,33	Da M01 a M12- M14A- M14B															
		3.d	sostegno scolastico	44	3,33	Da M01 a M12- M14A- M14B															
		3.e	trasporto scolastico	4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B															
		3.f	mense scolastiche	4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B															
		3.g	dopo scuola	4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B															
				5	4,25																
				44	3,33																
4	Servizi cimiteriali	4.a	inumazioni, tumulazioni	32	2,17	Da M01 a M12- M14A															
							4.b	esumazioni, estumulazioni	32	2,17	Da M01 a M12- M14A										
												4.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33	3,13	Da M01 a M12- M14A- M14B					
																	4.d	manutenzione dei cimiteri	4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B
																			5	4,25	
																	4.e	pulizia dei cimiteri	4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B
5	4,25																				
4.f	servizi di custodia dei cimiteri	4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B																	
		5	4,25																		
5	Servizi culturali e sportivi	5.a	organizzazione eventi	34	3,75	Da M01 a M12- M14A															
							5.b	patrocini	35	3,33	Da M01 a M12- M14A- M14B										
												5.e	gestione impianti sportivi	4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B					
																	5.f	associazioni culturali	8	3,75	Da M01 a M12- M14A

				8	3,75	Da M01 a M12-M14A
		5.h	fondazioni	39	5,40	
		5.i	pari opportunità	39	5,40	Da M01 a M12-M14A
6	Turismo	6.a	promozione del territorio	4	2,92	Da M01 a M13-M14A- M14B
				5	4,25	
		6.b	punti di informazione	4	2,92	Da M01 a M13-M14A- M14B
				5	4,25	
		6.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8	3,75	Da M01 a M12-M14A
7	Mobilità e viabilità	7.a	manutenzione strade	4	2,92	Da M01 a M13-M14A- M14B.
				5	4,25	
		7.b	circolazione e sosta dei veicoli	19	2,17	Da M01 a M12-M14A- M14B
		7.c	segnaletica orizzontale e verticale	4	2,92	Da M01 a M13-M14A- M14B
				5	4,25	
		7.d	trasporto pubblico locale	4	2,92	Da M01 a M13-M14A- M14B
				5	4,25	
				47	4,88	
		7.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45	1,67	Da M01 a M12-M14A- M14B
		7.f	rimozione della neve	4	2,92	Da M01 a M13-M14A- M14B
				5	4,25	
		7.g	pulizia delle strade	4	2,92	Da M01 a M13-M14A- M14B
				5	4,25	
		7.h	servizi di pubblica illuminazione	4	2,92	Da M01 a M13-M14A- M14B
				5	4,25	
				47	4,88	
8	Territorio e ambiente	8.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4	2,92	Da M01 a M13-M14A- M14B
				29	4,58	
				47	4,88	

				49	3,00	
				4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B
				29	4,58	
				47	4,88	
		8.b	isole ecologiche	49	3,00	
				4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B
		8.c	manutenzione delle aree verdi	47	4,88	
				4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B
		8.d	pulizia strade e aree pubbliche	47	4,88	
				46	3,23	Da M01 a M12- M14A- M14B
		8.e	gestione del reticolo idrico minore	48	3,96	
		8.f	servizio di acquedotto	47	4,88	Da M01 a M12- M14A- M14B
				48	3,96	Da M01 a M13- M14A- M14B
		8.g	cave ed attività estrattive	50	4,58	
		8.h	inquinamento da attività produttive	48	3,96	Da M01 a M12- M14A- M14B
<b>9</b>	<b>Sviluppo urbanistico del territorio</b>	8.a	pianificazione urbanistica generale	9	7,00	Da M01 a M12- M14A- M14B
		8.b	pianificazione urbanistica attuativa	10	6,71	Da M01 a M12- M14A- M14B
				6	2,92	Da M01 a M12- M14A- M14B
				7	3,54	
		8.c	edilizia privata	21	4,17	
		8.d	edilizia pubblica	4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B
				4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B
		8.e	realizzazione di opere pubbliche	5	4,25	
				4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B
		8.f	manutenzione di opere pubbliche	5	4,25	
<b>10</b>	<b>Servizi di polizia</b>	10.a	protezione civile	8	3,75	Da M01 a M12- M14A
		10.b	sicurezza e ordine pubblico	20	3,54	Da M01 a M12- M14A

		10.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45	1,67	Da M01 a M12-M14A- M14B
		10.d	verifiche delle attività commerciali	19	2,17	Da M01 a M12-M14A- M14B
				51	7,00	
		10.e	verifica della attività edilizie	17	2,83	Da M01 a M12-M14A- M14B
		10.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate		3,79	Da M01 a M12-M14A- M14B
				12		
11	Attività produttive	11.a	agricoltura	8	3,75	Da M01 a M12-M14A
				19	2,17	
		11.b	industria	8	3,75	Da M01 a M12-M14A
		11.c	artigianato	8	3,75	Da M01 a M12-M14A
		11.d	commercio	8	3,75	Da M01 a M12-M14A
19	2,17					
12	Società a partecipazione pubblica	12.a	gestione servizi strumentali	39	5,40	Da M01 a M12-M14A
				47	4,88	
		12.b	gestione servizi pubblici locali	39	5,40	Da M01 a M12-M14A
				47	4,88	
13	Servizi economico finanziari	13.a	gestione delle entrate	13	2,17	Da M01 a M12-M14A
		13.b	gestione delle uscite	8	3,75	Da M01 a M12-M14A
				14	3,33	
		13.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13	2,17	Da M01 a M12-M14A
				14	3,33	
		13.d	monitoraggio dei flussi economici	13	2,17	Da M01 a M12-M14A
				14	3,33	
13.e	adempimenti fiscali	14	3,33	Da M01 a M12-M14A		
13.f	stipendi del personale	14	3,33	Da M01 a M12-M14A- M14B		
		13.g	tributi locali	15	4,17	

				16	4,79	Da M01 a M12- M14A- M14B
				19	2,17	
14	Servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B
				5	4,25	
		28.b	disaster recovery e backup	4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B
				5	4,25	
		28.c	gestione del sito web	4	2,92	Da M01 a M13- M14A- M14B
				5	4,25	
15	Gestione dei documenti	15.a	protocollo	30	0,88	Da M01 a M12- M14A
		15.b	archivio corrente	31	0,88	Da M01 a M12- M14A- M14B
		15.c	archivio di deposito	31	0,88	Da M01 a M12- M14A- M14B
		15.d	archivio storico	31	0,88	Da M01 a M12- M14A- M14B
		15.e	archivio informatico	31	0,88	Da M01 a M12- M14A- M14B
16	Risorse umane	16.a	selezione e assunzione	1	3,75	Da M01 a M12- M14A- M14B
		16.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2	2,50	Da M01 a M12- M14A- M14B
				4	2,92	Da M01 a M12- M14A- M14B
		16.c	formazione	5	4,25	
				16.d	valutazione	18
		16.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18	4,13	Da M01 a M12- M14A- M14B
16.f	contrattazione decentrata integrativa	18	4,13	Da M01 a M12- M14A- M14B		
17	Segreteria	17.a	deliberazioni consiliari	37	2,33	Da M01 a M12- M14A
		17.b	riunioni consiliari	37	2,33	Da M01 a M12- M14A-
		17.c	deliberazioni di giunta	37	2,33	Da M01 a M12- M14A
		17.d	riunioni della giunta	37	2,33	Da M01 a M12- M14A
		17.e	determinazioni	38	1,67	Da M01 a M12- M14A

		17.f	ordinanze e decreti	38	1,67	Da M01 a M12-M14A
		18.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	37	2,33	Da M01 a M12-M14A
				38	1,67	
		19.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4	2,92	Da M01 a M12-M14A-M16
				5	4,25	
		20.i	deliberazioni delle commissioni	37	2,33	Da M01 a M12-M14A
		21.l	riunioni delle commissioni	37	2,33	Da M01 a M12-M14A
		22.m	contratti	4	2,92	Da M01 a M13-M14A- M14B
				5	4,25	
<b>18</b>	<b>Gare e appalti</b>	18.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4	2,92	Da M01 a M13-M14A- M14B
		18.b	acquisizioni in affidamento diretto	5	4,25	Da M01 a M13-M14A- M14B
		18.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36	3,13	Da M01 a M13-M14A- M14B
		18.d	contratti	4	2,92	Da M01 a M13-M14A- M14B
				5	4,25	
<b>19</b>	<b>Servizi legali</b>	19.a	supporto giuridico e pareri	3	5,25	Da M01 a M12-M14A- M14B
		19.b	gestione del contenzioso	3	5,25	Da M01 a M12-M14A- M14B
		19.c	levata dei protesti	11	3,50	Da M01 a M12-M14A
<b>20</b>	<b>Relazioni con il pubblico</b>	20.a	reclami e segnalazioni	40	3,21	Da M01 a M12-M14A
		20.b	comunicazione esterna	40	3,21	Da M01 a M12-M14A
		20.c	accesso agli atti e trasparenza	40	3,21	Da M01 a M12-M14A-M16
		20.d	customer satisfaction	40	3,21	Da M01 a M12-M14A

#### 4. MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Talvolta l’implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

“misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);

“misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

Nelle pagine successive (paragrafo 4.2) vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e di contrasto definite dal presente Piano. Per facilità di consultazione dette misure sono riepilogate nel successivo paragrafo 4.1 corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nella colonna “Misure di prevenzione e contrasto” della tabella di mappatura dei processi riportata al precedente paragrafo 3.

#### 4.1. MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO- Tabella Riassuntiva

OGGETTO MISURA	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	<b>M01</b>
Codici di comportamento	<b>M02</b>
Informatizzazione dei processi	<b>M03</b>
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	<b>M04</b>
Monitoraggio termini procedurali	<b>M05</b>
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	<b>M06</b>
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	<b>M07</b>
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	<b>M08</b>
Incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	<b>M09</b>
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	<b>M10</b>
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )	<b>M11</b>
Whistleblowing	<b>M12</b>
Patti di integrità	<b>M13</b>
Formazione	<b>M14A (formazione base o di 1° livello) M14B (formazione tecnica o di 2° livello)</b>

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	<b>M15</b>
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<b>M16</b>

## 4.2. MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO - Schede descrittive

### MISURA M01 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

La trasparenza dell'azione amministrativa è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza è parte irrinunciabile del PTPC.**

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".** Si rinvia in proposito alla successiva parte quarta del Presente Piano.

In merito all'obbligo delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge n. 179/2012 convertito, con modificazioni, dall'art. 1 della legge n. 221/2012, di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi si precisa che il comune sta provvedendo alla nomina del **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante**. Restano in ogni caso salvi gli adempimenti assolti dal Comune di Verbania quale ente capofila con cui il Comune è convenzionato per le funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.), mediante la nomina del R.A.S.A..

Normativa di riferimento:	d.lgs. 33/2013  art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, l.190/2012  Capo V l. 241/1990  Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Si rimanda alla Parte 4 del presente Piano. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza. Il monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza è effettuato con cadenza almeno semestrale
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.  Responsabili dei vari settori
Note:	<b>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</b>

**MISURA M02**  
**CODICI DI COMPORTAMENTO**

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

<p>Normativa di riferimento:</p>	<p>art. 54 d.lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, l. 190/2012</p> <p>D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”</i></p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</p>
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p>Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento <i>“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”</i>.</p> <p>Il Codice di Comportamento è stato già adottato dall'ente.</p> <p>Ai fini dell'adeguamento saranno attivate procedure di consultazioni pubbliche e saranno informati i soggetti sindacali.</p> <p>Occorrerà verificare i contenuti del Codice di Comportamento con particolare riferimento all'obbligo per i Responsabili di Settore di collaborare con il Responsabile Prevenzione della Corruzione in fase di formazione del Piano e nelle successive fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.</p> <p>Si dovranno verificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, per quanto concerne l'inserimento della condizione dell'osservanza del <i>Codice di comportamento</i> per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché della previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.</p> <p>Si prevede di procedere alle verifiche di cui sopra con eventuali adeguamenti/aggiornamenti entro il 31 dicembre 2018.</p>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<p>Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Responsabile Risorse Umane e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.</p>
<p>Note:</p>	<p><b>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</b></p>

## INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere:	Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nel presente PTPC si programma la verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse rilevando che quanto più alto è il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione. Si programma l'avvio del processo e l'acquisizione di reportistica relativa al grado di informatizzazione dei processi nell'ambito della relazione sul conseguimento degli obiettivi 2018.
Soggetti responsabili:	Responsabili di tutti i settori.
Note:	<b>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</b>

## MISURA M04 ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento:	d.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Ricognizione della piattaforma informatica- digitale dell'Ente, individuazione degli adeguamenti e delle implementazioni necessarie ai fini: - della creazione di un portale comunale per la pubblicazione dei dati aperti con strumenti integrati di analisi dei dati; - della attivazione presentazione di istanze on line; -della attivazione pagamenti on line. Si programma acquisizione di relazione nell'ambito della reportistica finale obiettivi 2018.
Soggetti responsabili:	Responsabile Servizi Informatici e Risorse Umane, in collaborazione con tutti i Responsabili di settore.
Note	<b>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</b>

## MISURA M05

## MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito *web* istituzionale.

Normativa di riferimento	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, l. 190/2012;  art. 24, comma 2, del d.lgs. 33/2013  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	I Responsabili di Settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, rilevabile dai processi informatizzati. Il Responsabile della trasparenza cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico. Qualora la reportistica evidenzi casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati, il Responsabile dovrà relazionare al RPC indicando le motivazioni dello sfioramento. Si programma l'acquisizione di relazione da parte di ciascun responsabile di servizio nell'ambito della reportistica finale obiettivi 2018.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili di Settore, Responsabile della trasparenza
Note:	<b>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</b>

### MISURA M06

#### MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del d.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012  artt. 6 e 7 d.P.R. 62/2013  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a

	<p>quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa Piano degli Obiettivi 2018.</p>
Soggetti responsabili:	I Responsabili di settore e tutti i dipendenti
Note:	<b>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</b>

**MISURA M07**  
**MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE**  
**DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	<p>art. 1, comma 9, lett. b) l. 190/2012</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</p>
Azioni da intraprendere:	<p>A) Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegato al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Responsabile nel suddividere le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.</p> <p>B) In particolare tale misura dovrà essere obbligatoriamente applicata nell'ambito dei Settori Polizia Locale e Tecnico che gestiscono procedimenti autorizzatori o concessori, per i quali sono previsti compiti specifici di rilascio pareri/nulla osta endo procedimentali, controllo o vigilanza.</p> <p>In tali casi, i Responsabili di Servizio dovranno avere cura di ripartire tra distinte figure le responsabilità del procedimento da un lato e del provvedimento finale di autorizzazione/concessione dall'altro.</p> <p>Si programma l'acquisizione, in merito alla presente misura, di relazione dei Responsabili di servizio nell'ambito della reportistica finale obiettivi 2018.</p>
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili di settore Responsabili Settore Polizia Locale e Settore Tecnico nelle specifiche ipotesi di cui al precedente punto B).
Note:	<b>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</b>

**MISURA M08**  
**INCONFERIBILITÀ – INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI**  
**INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Normativa di riferimento:	d.lgs. 39/2013
---------------------------	----------------

	Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	L'Ufficio del Segretario Comunale cura l'acquisizione di <u>dichiarazioni</u> da parte dei Responsabili di settore, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto citato; quindi provvede, nel corso dell'incarico, all'acquisizione annuale delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni sono sottoposte a verifica.  Si programma l'acquisizione, in merito alla presente misura, di relazione di attuazione nell'ambito della reportistica finale obiettivi 2018.
Soggetti responsabili:	Segretario Generale
Note:	<b>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</b>

**MISURA M09  
INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

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

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

Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Normativa di riferimento:	art. 53, d.lgs. 165/2001 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Monitoraggio del rispetto dell'art. 53 Dgs 30.03.2001 n. 165 e delle prescrizioni del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Analizzare con attenzione eventuali casistiche per trarne indicazioni sulle modifiche da apportare al regolamento, per meglio governare i rischi di mala amministrazione. Si programma l'acquisizione, in merito alla presente misura, di relazione di attuazione nell'ambito della reportistica finale obiettivi 2018.
Soggetti responsabili:	Segretario Generale

Note:	<b>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</b>
-------	--

**MISURA M10  
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

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

Normativa di riferimento:	art. 35-bis d.lgs.165/2001  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: • membri commissioni; • responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.  Si programma l'acquisizione, in merito alla presente misura, di relazione di attuazione nell'ambito della reportistica finale obiettivi 2018.
Soggetti responsabili:	Responsabili dei servizi interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato.  Segretario Generale per la acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto.
Note:	<b>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</b>

**MISURA M11  
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO  
(PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.  Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni  Relazionare in merito nell'ambito della reportistica finale relativa al PDO 2018
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Note:	<b>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</b>

### **MISURA M12 WHISTLEBLOWING**

In data 14.12.2017 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la legge 30/11/2017 n° 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

#### INDICAZIONI OPERATIVE

1. Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

2. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

3. Anonimato. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. 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; contestazione dell'addebito disciplinare 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; contestazione fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità assolutamente indispensabili per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

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

4. Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

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

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione

- al responsabile della prevenzione- il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente/responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D.- l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può 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.

5. Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190-2012".

Normativa di riferimento:	art. 54- <i>bis</i> d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Definizione procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni" in conformità alle Linee Guida dell'Anac.  Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se presunte azioni discriminatorie subite da segnalanti siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Adempimenti Conseguenti. Segnalazione all'Anac delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica della segnalazione di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.  Relazionare in merito nell'ambito della reportistica finale relativa al PDO 2018
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC)
Note:	<b>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</b>

### MISURA M13 PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

Il Comune adotta con il presente piano lo schema tipo di "Patto di Integrità" che si allega.

Normativa di riferimento:	articolo 1, comma 17, l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	L'ente ha elaborato patti d'integrità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.  Relazionare in merito nell'ambito della reportistica finale relativa al PDO 2018
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio interessati alle procedure di affidamento
	<b>Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di</b>

Note	lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio
------	---

### MISURA M14 (A e B) FORMAZIONE

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, ha previsto che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. L'articolo 21-bis del Dl n. 50/2017 ha stabilito, per il 2017, la non applicazione del predetto limite per i Comuni a condizione che abbiano approvato il rendiconto 2016 entro il termine di scadenza del 30 aprile 2017 e che abbiano rispettato il saldo tra entrate e spese finali previsto dalle norme sul pareggio di bilancio (articolo 9 legge n. 243/2012). Si segnala altresì che la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (o di 1° livello – codice identificativo **M14A**): destinata a tutti i dipendenti. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari/incontri formativi. I responsabili di Servizio programmano ed attuano la formazione del personale assegnato ai rispettivi settori;
- **formazione tecnica** (o di 2° livello – codice identificativo **M14B**): destinata ai Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio non basso. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 l. 190/2012  art. 7-bis d.lgs. 165/2001  d.P.R. 70/2013  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.  La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione online.

	La formazione sarà somministrata per non meno di due ore annue assicurando che nel corso del triennio il ciclo formativo abbia coinvolto tutti i dipendenti dell'Ente. Relazionare in merito nell'ambito della reportistica finale relativa al PDO 2018.
Soggetti responsabili:	Responsabile Prevenzione Corruzione e Responsabili dei servizi
Note:	<b>Misura M14A comune a tutti i livelli di rischio</b> <b>Misura M14B NECESSARIA per livelli di rischi medio, alto, altissimo</b>

**MISURA M15**  
**ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, la totale applicazione del criterio della rotazione.

Non in tutti i settori esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In ogni caso l'amministrazione attiverà iniziative utili (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) ad assicurare l'attuazione della misura ove necessario.

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) l. 190/2012 art. 16, comma 1, lett. l- <i>quater</i> , d.lgs. 165/2001 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Adeguamento degli atti regolamentari di conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente secondo i criteri sopra indicati. Relazionare in merito nell'ambito della reportistica finale relativa al PDO 2018
Soggetti responsabili:	Segretario Generale
Note:	<b>Misura specifica per i livelli di rischio classificati come "altissimi (critico)"</b>

**MISURA M16**  
**AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito *web* istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente di avviso con l'invito a fornire osservazioni/suggerimenti ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale (e di eventuali aggiornamenti in corso d'anno)
Soggetti responsabili:	Responsabile della prevenzione della corruzione
Termine:	Prima dell'approvazione annuale del Piano da parte della Giunta comunale, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno e degli eventuali aggiornamenti in corso d'anno.

### 4.3 REPORT VERIFICA ATTUAZIONE MISURE

#### MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

1° Rilevazione al 30.06.2018 / 2° Rilevazione al 30.11.2018

OGGETTO MISURA	CODICE MISURA	ATTUAZIONE			NOTE
		SI	NO	IN CORSO	
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01				
Codici di comportamento	M02				
Informatizzazione dei processi	M03				
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04				
Monitoraggio termini procedimentali	M05				
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06				
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07				

Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	M08				
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09				
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10				
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )	M11				
Whistleblowing	M12				
Patti di integrità	M13				
Formazione	M14A (formazione base o di 1° livello) M14B (formazione tecnica o di 2° livello)				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15				
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società Civile	M16				

## 5. ANALISI DEL RISCHIO

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree:

### AREE DI RISCHIO

#### **AREA A, acquisizione e progressione del personale:**

Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera. Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

#### **AREA B, affidamento di lavori servizi e forniture: Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.**

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

#### **AREA C, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: Autorizzazioni e concessioni.**

**AREA D, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.**

**AREA E: Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore; Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta; Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato); Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti; Protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato; Patrocini ed eventi; Diritto allo studio; Organi, rappresentanti e atti amministrativi; Segnalazioni e reclami; Affidamenti in house.**

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è stata descritta nella Parte II, Capitolo 3 "gestione del rischio", paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio A-E.

In apposite schede sono stati riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori ha determinato la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nelle due tabelle che seguono.

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13

19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	<b>2,17</b>
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	<b>4,17</b>
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	<b>2,17</b>
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	<b>4,38</b>
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	<b>4,38</b>
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	<b>4,38</b>
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	<b>4,38</b>
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	<b>4,38</b>
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	<b>4,58</b>
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	<b>0,88</b>
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	<b>0,88</b>
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	<b>2,17</b>
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	<b>3,13</b>
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	<b>3,75</b>
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	<b>3,33</b>
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	<b>3,13</b>
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	<b>2,33</b>
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	<b>1,67</b>
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	<b>5,40</b>
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	<b>3,21</b>
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	<b>0,88</b>
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	<b>1,31</b>
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	<b>2,00</b>

44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	<b>3,33</b>
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	<b>1,67</b>
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	<b>3,23</b>
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	<b>4,88</b>
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	<b>3,96</b>
49	E	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	3,00	1,00	<b>3,00</b>
50	E	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	3,67	1,25	<b>4,58</b>
51	E	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	4,00	1,75	<b>7,00</b>

Le singole schede di *valutazione del rischio* sono depositate presso l'ufficio Ufficio Segreteria.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	<b>7,00</b>
51	E	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	4,00	1,75	<b>7,00</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	<b>6,71</b>
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	<b>5,40</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	<b>5,25</b>
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	<b>4,88</b>
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,79</b>
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	<b>4,58</b>
50	E	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	3,67	1,25	<b>4,58</b>
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	<b>4,38</b>
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	<b>4,38</b>
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	<b>4,38</b>
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	<b>4,38</b>
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	<b>4,38</b>
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	<b>4,25</b>
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,17</b>
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	<b>4,17</b>
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,13</b>
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	<b>3,96</b>

12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	<b>3,75</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	<b>3,75</b>
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	<b>3,75</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,54</b>
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	<b>3,50</b>
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	<b>3,33</b>
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	<b>3,33</b>
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	<b>3,33</b>
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	<b>3,23</b>
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	<b>3,21</b>
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	<b>3,13</b>
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	<b>3,13</b>
49	E	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	3,00	1,00	<b>3,00</b>
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,92</b>
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,92</b>
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	<b>2,83</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	<b>2,5</b>
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	<b>2,33</b>
13	E	Gestione ordinaria della entrate di bilancio	2,17	1	<b>2,17</b>

19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	<b>2,17</b>
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	<b>2,17</b>
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	<b>2,17</b>
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	<b>2,00</b>
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	<b>1,67</b>
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	<b>1,67</b>
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	<b>1,31</b>
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	<b>0,88</b>
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	<b>0,88</b>
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	<b>0,88</b>

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Le misure di prevenzione sono descritte nella parte sezione 3 e 4 del presente piano.

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## **ULTERIORI INDICAZIONI DI DETTAGLIO**

### **INDICAZIONI SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza organizza ogni anno due giornate di formazione per i responsabili dei servizi e per tutto il personale per la trattazione delle seguenti materie:

per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, sulla semplificazione del linguaggio della pa; durata prevista 1 giornata;

per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata.

per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, sulla semplificazione del linguaggio della PA: durata prevista 1 giornata.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

### **INDICAZIONI IN MERITO AI CODICI DI COMPORTAMENTO**

La Giunta Comunale, con proprio atto n. 90 del 9 dicembre 2013 ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti dell'ente. Detto codice integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il DPR n. 62/2013 che ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare,

Il codice di comportamento adottato dall'ente è stato portato a conoscenza di tutto il personale dipendente.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica o secondo le modalità previste nei successivi punti. Per le presunte violazioni al codice, il responsabile della prevenzione della corruzione, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.), trasmette la pratica all'Autorità competente.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel codice di comportamento viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione.

### **INDICAZIONE SUI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Considerato che questo comune è un ente di ridotte dimensioni (meno di 10.000 abitanti), e questa amministrazione, in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la

possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'amministrazione ritiene opportuno non applicare automaticamente rotazione del personale, ma valutare caso per caso possibili rotazioni per figure fungibili sempre che non creino problemi gestionali.

#### **INDICAZIONE SULLA APPLICAZIONE DELL'ARBITRATO**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 205 e seguenti del D.Lgs n.50/2016 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture";
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile - Libro IV - Dei procedimenti speciali - Titolo VIII - artt. 806 -840;

Questa amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

#### **INDICAZIONI SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELL'ENTE**

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

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. 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.

In data 24 giugno 2014 si sono chiusi i lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, ed è stato formalmente approvato il documento contenente i "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Si ricorda anche che il D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali / responsabili di servizio in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali / responsabili di servizio;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/responsabili di servizio per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda questo Ente, si precisa che la Giunta Comunale, con proprio atto n. 8 del 01.02.2016, in sede di adozione del primo aggiornamento del TPC, ha approvato l'apposito regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti dell'ente, costituito da 15 articoli.

#### **INDICAZIONI SULL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

Si precisa che in questo ente non vi sono in organico ed in servizio figure dirigenziali oltre al Segretario Comunale. Attualmente vi sono tre responsabili di servizio: - il responsabile servizio amministrativo che è il segretario comunale, - il responsabile del servizio finanziario che è un dipendente dell'ente istruttore direttivo nominato con decreto sindacale e il responsabile tecnico che è un assessore del comune ai sensi dell'art. 29 comma 4 della legge 448/2001 che ha modificato l'art. 53 della legge 388/2000 avendo questo ente meno di 5.000 abitanti.

#### **INDICAZIONI SULLA VERIFICA DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, questa amministrazione verifica, per il tramite dei competenti responsabili di servizio in qualità di referenti del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca 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, decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **INDICAZIONI SUI CONTROLLI SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, questa amministrazione, per il tramite i competenti responsabili di servizio in qualità di referenti del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

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'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

### **INDICAZIONI IN MATERIA DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

L'art. 1 della legge n. 179/2017 ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, che così ora dispone:

**«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).**

*- 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere anzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai*

collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identita' del segnalante non puo' essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identita' del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identita' del segnalante non puo' essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identita' del segnalante non puo' essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identita' del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sara' utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identita'.

4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalita' anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identita' del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilita', l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attivita' di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entita' della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilita' penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilita' civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

L'art. 2 della legge n. 179/2017 avente ad oggetto: " Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato ", ha cosi' disposto 1. All'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dopo il comma 2 sono inseriti i seguenti:

«2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

a) uno o piu' canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrita' dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identita' del segnalante nelle attivita' di gestione della segnalazione;

b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalita' informatiche, la riservatezza dell'identita' del segnalante;

c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonche' di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis puo' essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante e' nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonche' qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. E' onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.».

L'art. 3 della legge n. 179/2017 ad oggetto *Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale*, dispone quanto segue:

1. *Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.*

2. *La disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.*

3. *Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.*

Secondo le nuove disposizioni prima richiamata, il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente

rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il nuovo comma 9 dell'articolo 54-bis stabilisce che le tutele non siano garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto: in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis; quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile” del denunciante per dolo o colpa grave.

Tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione ha ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica: ai dipendenti pubblici;

ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso “documentale” della legge 241/1990 ed è da ritenersi esclusa dall'accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, “la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing. Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le “misure discriminatorie o

ritorsive”, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da “ragioni estranee” alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, “venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle “linee guida”, sempre l'ANAC applicherà al “responsabile” una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del “responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata: in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, che dovrà esplicarsi attraverso l'applicazione delle garanzie previste dall'articolo 54-bis e delle linee guida dell'ANAC. Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

### **INDICAZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il Codice dei contratti pubblici, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]”

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

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

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

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

### **NOMINA RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE R.A.S.A**

L'art. 33 ter della legge comma 1 del DL 179/2012 conv in Legge n. 221/2012 avente ad oggetto: Anagrafe unica delle stazioni appaltanti”, dispone quanto segue:

1. E' istituita presso l'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

In merito al predetto obbligo si precisa che l'ente si è attivato per l'iscrizione all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Restano in ogni caso salvi gli adempimenti assolti dal comune di Verbania ente capofila con cui il Comune è convenzionato per le funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.), per la nomina del R.A.S.A..

## **INDICAZIONI SULLE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE OBBLIGATORIE PER TUTTI GLI UFFICI**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero altre piattaforme autorizzate;
- 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

6) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

2) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

3) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

4) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

#### **ALTRE INDICAZIONI SULLE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, approvato **con delibera di Giunta 90 del 09/12/2013**.

#### **INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE**

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di tutti i responsabili di servizio in qualità di referenti all'interno dell'amministrazione. In particolare, i predetti responsabili di servizio dovranno garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

**ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C., CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

La relazione sarà redatta secondo le direttive indicate dall'ANAC in materia.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione può effettuare verifiche, a campione, in fase di controllo semestrale di regolarità amministrativa e contabile lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

**PARTE II**  
**PROGRAMMA TRIENNALE 2018-2019-2020 DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ - (P.T.T.I.) -**  
**EX ARTT. 10 E 43 DEL D.LGS N. 33/2013**

**PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Programma della trasparenza e integrità costituisce lo strumento fondamentale attraverso il quale si dà piena attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità.

Secondo il legislatore, la trasparenza va intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche e al contempo di operare diffuse forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali delle risorse pubbliche. La trasparenza costituisce condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce inoltre livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, secondo l'art. 10 comma 3 del D.lgs. 33/2013 obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Per le considerazioni prima esposte, questo Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 10 e 43 del D.Lgs 33/2013, provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

**INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n. 3 Responsabili di servizio preposti ai seguenti settori:

**SETTORE AMMINISTRATIVO** comprendente i seguenti servizi: Segreteria – affari generali – contratti – contenzioso – gestione giuridica risorse umane – controllo di gestione e nucleo di valutazione servizio di controllo interno – piano anticorruzione e trasparenza – concessioni cimiteriali museo archeologico – cultura – gestione servizi demografici – protocollo – urp – statistica – gestione polizia locale e amministrativa – albo pretorio - notifiche

**DIPARTIMENTO FINANZIARIO** comprendente i seguenti servizi: Attività contabile – gestione entrate tributarie patrimoniali ed estratributarie - gestione alloggi erp – economato – acquisti – servizi scolastici – assistenza scolastica – rendicontazione licenze pesca – assicurazione – informatizzazione – gestione servizi socio assistenziali – gestione economica risorse umane – amministratori – incarichi professionali – cococo ecc

**DIPARTIMENTO TECNICO** comprendente i seguenti servizi: Gestione paesaggistica – ambientale – urbanistica – edilizia privata – cave – demanio lacuale – usi civici – lavori pubblici – servizi manutentivi – manutenzione edifici scolastici – centri sportivi – edifici comunali – strade – cimiteri – medicina del lavoro e controllo sanitario dei lavoratori – sicurezza luoghi di lavoro – protezione civile

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che nella sezione "Uffici e orari" (entrambe in home page) così come è anche consultabile la regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e servizi.

**PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento	Promozione e coordinamento del	Giunta Comunale

del Programma Triennale	processo di formazione del Programma	Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Responsabile della Trasparenza Responsabili dei servizi
	Redazione	Responsabile della Trasparenza
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	I Responsabili dei Servizi indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di tutti i Responsabili di servizio
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di tutti i Responsabili di Servizio cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della trasparenza Nucleo di Valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.
- Il **Segretario Comunale** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento di tutti i Responsabili di servizio dell'Ente..
- Il **Nucleo di Valutazione** esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CIVIT n 2/2012).
- I **Responsabili dei Servizi** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT n 2/2012).
- I **Responsabili dei Servizi e degli Uffici** sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, è collocato all'interno della apposita Sezione: "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

**LE MISURE PREVISTE PER REALIZZARE IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA,  
PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

**INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DELL'ENTE**

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità” e l’Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell’obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

#### **Sito web istituzionale**

Il sito web dell’ente costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso il quale si garantisce un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, si promuovono nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, e consente di pubblicizzare ed accedere ai propri servizi.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

#### **Sezione Amministrazione Trasparente**

Sul sito web dell’ente è stata creata una apposita sezione denominata: “Amministrazione trasparente” così come prescritto dall’art. 9 del D.Lg 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti che devono essere pubblicati obbligatoriamente secondo quanto previsti dallo stesso decreto e meglio indicato nell’allegato A) e nella tabella 1 dello stesso.

Per pubblicazione, secondo l’art. 2 del D.Lgs 33/2013, si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche indicate nell’allegato A) dello stesso decreto, sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni dei documenti delle informazioni e dei dati concernente l’organizzazione e l’attività delle stesse, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente senza autenticazione ed identificazione (cd Accesso Civico). L’attuale gestione tecnica del sito è affidata alla ditta Epublic srl di Novara.

Tutti i responsabili dei servizi e i dipendenti dell’ente appositamente designati sono tenuti a pubblicare obbligatoriamente nella predetta sezione e nelle relative sotto-sezioni i dati e i provvedimenti prescritti dalla predetta normativa. A tal proposito è stato predisposto apposito documento (Allegato A), nel quale sono individuate per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti responsabili dell’inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale;
- b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

Detto documento si allega al presente programma per costituirne parte integrante e sostanziale.

Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili, dei dipendenti e degli altri soggetti obbligati è soggetto a sanzione così come prescritto dall’art. 46 del D.lgs n. 33/2013,.

Ai sensi dell’art. 8 del D.Lgs n 33/2013, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale, sono aggiornati costantemente e restano in pubblicazione per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo, salvo deroghe decise dall’Anac.

i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili (art. 7 del D.lgs. n. 33/2013).

#### **Albo Pretorio online**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l’effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L’art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che “A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L’Ente ha adempiuto all’attivazione dell’Albo Pretorio online nei termini di legge, mediante creazione sul sito Web istituzionale dell’ente della apposita sezione: Albo pretorio on line”, rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche “Linee guida...” e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. “diritto all’oblio”).

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all’albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, anche l’obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: “... la pubblicazione degli atti sull’albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell’assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell’allegato”.

La gestione tecnica della predetta sezione è affidata alla società E Public srl di Novara. Il personale assegnato ad ogni servizio provvede per quanto di competenza dello stesso servizio ad effettuare le relative pubblicazioni nel rispetto del manuale di gestione del protocollo informatico approvato con delibera giunta n. 172 del 21.10.2015.

### **OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE COMPLESSIVA DEI TITOLARI DEGLI AMMINISTRATORI E DEL SEGRETARIO E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

L'art. 14 del Del D.Lgs. n. 33/2013 e smi avente ad oggetto: "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" così dispone:

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

*(comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.

1-quater. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato il solo curriculum vitae.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.

*(comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

### **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER GLI AMMINISTRATORI**

L'Anac nelle FAQ in materia di trasparenza (sull'applicazione del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016) ai punti seguenti ha fatto le precisazioni in merito alla pubblicazione dei redditi degli amministratori comunali:

5.4 I Comuni sono tenuti all'applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013?

Tutti i Comuni sono tenuti, indipendentemente dal numero di abitanti, alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del c. 1 dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013.

Diversamente, l'obbligo di pubblicazione di cui al medesimo art. 14, c. 1, lett. f), si applica unicamente ai Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti.

5.5 Quali sono i titolari di incarichi politici e di indirizzo politico nei Comuni?

Nell'ambito dei Comuni sono organi di indirizzo politico il Sindaco, gli assessori e i consiglieri comunali.

## **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER I DIRIGENTI**

L'Anac, con delibera n 241/2017, avente ad oggetto: Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs. 22/2013, ha reso concreto ed attuativo l'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali degli amministratori e dei dirigenti. Con ordinanza del 28 febbraio 2017 n. 1030, il Tar Lazio Sezione I quater ha accolto la domanda di sospensione dell'esecuzione di provvedimenti adottati dal segretario generale del garante della protezione dei dati personali relativi alla attuazione della pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'art. 14 comma 1 lettera c e f cioè appunto di redditi e situazioni patrimoniali. In conseguenza di questa ordinanza l'Anac ha sospeso gli effetti delle linee guida citate limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione degli obblighi di pubblicazione relativi a redditi e patrimoni di tutti i dirigenti pubblici compresi quelli del servizio sanitario nazionale. Sospensione d'efficacia che perdura tutt'oggi. La Corte Costituzionale non si è ancora pronunciata sulla questione sollevata dal Tar Lazio.

Fatte salve le sopra citate precisazioni, l'art. 47 comma 1 del D.lgs. 33/2013, nel rinviare all'art. 14, dispone una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro da irrogare nei confronti dei soggetti che non comunicano i dati (art. 47 c.1) e anche nei confronti dei responsabili della pubblicazione qualora venga omessa la pubblicazione dei dati di cui al comma 1 ter dell'art. 14 (art. 47 comma 1 bis). E' inoltre prevista la pubblicazione dei relativi provvedimenti sanzionatori sul sito internet dell'amministrazione.

## **OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

L'art. 35 del D.Lgs n. 33/2013 dispone che le PA pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimenti di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono poi indicate le specifiche informazioni da pubblicare. Pubblicano inoltre i moduli e formulari che gli utenti dovranno poi utilizzare. Si prevede di dare attuazione a questo adempimento entro il corrente anno.

## **OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO:"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLO SCADENZIARIO DEI NUOVI OBBLIGHI AMMINISTRATIVI**

L'art. 12 comma 1-bis del D.lgs n. 33/2013 prevede che il Responsabile della trasparenza pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa sulla base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 46 dello stesso D.lgs n. 33/2013.

In ottemperanza al predetto obbligo il responsabile della trasparenza, in collaborazione con i Responsabili dei servizi dell'ente ha predisposto il predetto scadenziario, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale come allegato B). Detto documento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente

## **ACCESSO CIVICO**

L'attuale normativa nazionale prevede diverse forme di accesso agli atti della PA. Le amministrazioni, infatti, devono, tra gli altri, fare i conti con:

l'accesso endoprocedimentale (art. 10, legge 241/1990),

l'accesso documentale (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990),

l'accesso del consigliere (articolo 43 del Testo unico enti locali),

l'accesso ambientale (dlgs 195/2005),

l'accesso dell'avvocato nelle investigazioni difensive (articolo 391-quater codice di procedura penale),

l'accesso nelle procedure di appalto (articolo 53, dlgs 50/2016),

l'accesso ai dati personali (articoli 7 e seguenti del Codice della privacy).

Con l'ultima modifica del D.Lgs n. 33/2013, approvata quest'anno con il D.lgs. n. 97/2016 sono stati introdotti altre due forme di accesso civico:

**l'accesso civico per gli obblighi di pubblicazione** (articolo 5, comma 1, dlgs 33/2013), con il quale si sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del predetto D.Lgs,

**l'accesso civico generalizzato** (articolo 5, comma 2, dlgs 33/2013), che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza o di esclusione per la tutela di interessi pubblici (sicurezza pubblica e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa militare, reazioni internazionali, politica finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini sui reati, regolare svolgimento di attività ispettive) o per la tutela di

intessi privati (protezione dei dati personali, segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, proprietà intellettuale, diritti d'autore, segreti commerciali), con il coinvolgimento dei controinteressati; Le disposizioni non chiariscono con nettezza cosa il cittadino/impresa ha diritto ad avere in visione/copia e cosa no. In molti casi gli enti si devono assumere la responsabilità di bilanciare la trasparenza con gli interessi pubblici o privati Tutto questo rende necessario dotare l'ente di appositi regolamenti per disciplinare l'effettivo esercizio di questi diritti. In merito a ciò si ricorda che questo ente ha già approvato con delibera consiliare, n. del il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, disciplinando tra l'altro l'iter procedurale da seguire per l'accesso agli atti ed il potere sostitutivo in caso di inerzia degli uffici. Per tale forma di accesso agli atti si è già pubblicato sul sito web istituzionale apposita modulistica.

Si ricorda altresì che questo ente con delibera consiliare n. del ha approvato un apposito regolamento che disciplina le due nuove forme di accesso civico: -l'accesso civico per gli obblighi di pubblicazione e - l'accesso civico generalizzato secondo le linee guida definitive già approvate dall'Anac.

### **LA "BUSSOLA DELLA TRASPARENZA" E LA QUALITÀ DEL SITO**

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

La Bussola della Trasparenza consente di:

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

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

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

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

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scandisce ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 44 obiettivi.

### **L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Le norme sulla trasparenza che si sono susseguite nel tempo fino ad arrivare al recente decreto di riordino D.Lgs. 33/2013, costituiscono, di fatto, la base per l'attivazione di un progetto più ampio di Urp diffuso, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione. Si spera di potere avviare questo innovativo sistema nel corso del corrente anno, compatibilmente con le risorse economiche e di personale.

### **LA CARTA DEI SERVIZI**

In adempimento a quanto previsto dall'art. 32 del D.Lgs. su indicazione dell'Amministrazione, il Responsabile della trasparenza, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, sta predisponendo la carta dei servizi. Si prevede di completare detto documento entro il corrente anno. Lo stesso verrà pubblicato sul sito Web Istituzionale dell'ente nella sezione: "Amministrazione Trasparente".

### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, nel quale sono inseriti gli obiettivi più importanti previsti nel presente programma, con gli indicatori, i livelli attesi e realizzati di

prestazione, i criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

### **GIORNATA DELLA TRASPARENZA**

L'art. 10 comma 6 del D.Lg 33/2013, prevede che ogni amministrazione presenta il piano della prevenzione della corruzione e la relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

In adempimento a questo obbligo è previsto che ogni anno verrà indetta n° 1 giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli stakeholder esterni nella redazione e nel monitoraggio del Piano;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- presentare il Piano e la Relazione sulla performance;
- condividere best practice, esperienze, e risultati relativi al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Per il corrente anno, si procederà alla organizzazione della iniziativa in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni, magari facendo precedere le Giornate della Trasparenza con un momento formativo riservato al personale per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione.

Purtroppo l'esperienza degli anni passati è stata totalmente negativa, non essendovi stata nessuna partecipazione a detta iniziativa.

### **DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

L'Amministrazione ha attivato gli indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e viene utilizzato a pieno regime, ma per motivi di efficacia funzionale della struttura amministrativa si prevede di attivare ulteriori indirizzi di P.E.C.

L'Attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C. Verrà preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

### **INIZIATIVE PER PROMUOVERE LA CULTURA DELLA INTEGRITÀ E L'ATTUAZIONE DELLA L. 190/12**

Nel corso dell'anno, l'Ente valuterà l'opportunità di avviare in via sperimentale (in coerenza con l'entrata in vigore della legge n. 6.11.2012 n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione) una attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche alla redazione dei cosiddetti Piani Anti-Corruzione previsti dalla L. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

### **SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO**

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni verrà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne (a cura dei Servizi di Comunicazione).

## SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### **MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

Il Segretario dell'Ente, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, predispone entro la fine dell'anno la redazione finale contenente un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio annuale e sui relativi contenuti (Delibera CIViT n. 148/2014).

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, e lo stato annuale di attuazione svolto dal Nucleo di Valutazione.

### **TEMPI DI ATTUAZIONE**

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

#### **Anno 2018**

- 1) - aggiornamento del Piano anticorruzione e del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il 31 gennaio;
- 2) - gestione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 3) - predisposizione della carta dei servizi entro l'anno;
- 4) - aggiornamento del documento contenente l'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, degli uffici e dei soggetti obbligati alla pubblicazione nonché la periodicità e i relativi aggiornamenti (art. 10 del D.Lgs n. 33/2013) (allegato A);
- 5) - pubblicazione dello scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (art. 12 bis del D.lgs. n. 33/2013) (allegato B)
- 6) - organizzazione della Giornata della Trasparenza, entro l'anno;
- 5) - organizzazione di due giornate di corso di formazione per anticorruzione e trasparenza per i Responsabili di Servizio e per tutto il personale entro l'anno;
- 8) - pubblicazione situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori del segretario e delle posizioni organizzative entro il 31 marzo;
- 9) - pubblicazione dei procedimenti amministrativi con le informazioni richieste dalla legge, entro l'anno;
- 10) - adozione del regolamento che disciplini le due nuove forme di accesso civico: -l'accesso civico per gli obblighi di pubblicazione e - l'accesso civico generalizzato entro l'anno.

#### **Anno 2019**

- 1) - aggiornamento del Piano anticorruzione e del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il 31 gennaio;
- 2) - gestione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 3) - aggiornamento della carta dei servizi entro l'anno;
- 4) - aggiornamento del documento contenente l'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, degli uffici e dei soggetti obbligati alla pubblicazione nonché la periodicità e i relativi aggiornamenti (art. 10 del D.Lgs n. 33/2013) (allegato A);
- 5) - pubblicazione dello scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (art. 12 bis del D.lgs. n. 33/2013) (allegato B)
- 6) - organizzazione della Giornata della Trasparenza, entro l'anno;
- 5) - organizzazione di due giornate di corso di formazione per anticorruzione e trasparenza per i Responsabili di Servizio e per tutto il personale entro l'anno;
- 8) - pubblicazione aggiornamento situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori del segretario e delle posizioni organizzative, entro il 31 marzo;
- 9) - pubblicazione aggiornamento dei procedimenti amministrativi con le informazioni richieste dalla legge, entro l'anno;

#### **Anno 2020**

- 1) - aggiornamento del Piano anticorruzione e del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il 31 gennaio;

- 2) - gestione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 3) - aggiornamento della carta dei servizi entro l'anno;
- 4) - aggiornamento del documento contenente l'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, degli uffici e dei soggetti obbligati alla pubblicazione nonché la periodicità e i relativi aggiornamenti (art. 10 del D.Lgs n. 33/2013) (allegato A);
- 5) - pubblicazione dello scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (art. 12 bis del D.lgs. n. 33/2013) (allegato B)
- 6) - organizzazione della Giornata della Trasparenza, entro l'anno;
- 5) - organizzazione di due giornate di corso di formazione per anticorruzione e trasparenza per i Responsabili di Servizio e per tutto il personale entro l'anno;
- 8) - pubblicazione aggiornamento situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori del segretario e delle posizioni organizzative entro 31 marzo;
- 9) - pubblicazione aggiornamento dei procedimenti amministrativi con le informazioni richiesta dalla legge entro l'anno;

**ALLEGATI:**

- documento contenente l'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, degli uffici e dei soggetti obbligati alla stessa nonché la periodicità e i relativi aggiornamenti (art. 10 del D.Lgs n. 33/2013) (**allegato A**);
- documento contenente lo scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (art. 12 bis del D.lgs. n. 33/2013) (**allegato B**)
- schema del patto d'integrità (**allegato C**)

**NOTA:** di dare atto che le schede di valutazione del rischio sono depositate in formato digitale presso l'ufficio di segreteria del comune.

# COMUNE DI MERGOZZO

## Provincia del Verbano Cusio Ossola Programma per la trasparenza e l'integrità - triennio 2018-2019-2020 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal DLgs. n. 33 del 2013 afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistono specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di normative che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati. Le informazioni e i dati sono stati pubblicati sul sito web in coerenza con le "Linee Guida per i siti web della P.A." di cui all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla CIVIT nelle deliberazioni n. 105/2010 e n. 2/2012.

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO	RIFERIMENTO AL DECRETO 33/2013	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE (sintesi in riferimento al decreto)	REPERIBILITA' SUL SITO	UFFICIO E SOGGETTO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a> area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio segreteria Sigra Antonella Gallio	Entro febbraio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	link Normativa per Costituzione; TUEL; statuto; regolamenti in vigore; regolamento di organizzazione; regolamento procedimento amministrativo ed accesso; codice di comportamento; codice disciplinare; piano delle performance; piano esecutivo di gestione, piano anticorruzione ecc..	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a> area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio segreteria Sigra Antonella Gallio	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Scadenziario adempimenti amministrativi	DPCM8 novembre 2013 / GU 20 dicembre 2013 n. 298 /		<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a> area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio segreteria Sigra Antonella Gallio per lo scadenziario iniziale e tutti gli uffici provvedono ad aggiornarlo ed integrarlo costantemente per i servizi di competenza di ciascuno dai dipendenti: Gallio Antonella, Giacomo Porta, Marilena Pascoli, Bonazza Silvia, Carlo Zanoli, Giovanna Calderoni, Cosimo Frigione e Monica	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1 Art. 34, c. 2			www.comune.mergozzo.yb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Buscaglia Ufficio tecnico signora Bonazza Silvia e Cosimo Frigione e per ufficio finanziario dal signor Porta Giacomo, Marilena Pascali.	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	informazione su organi istituzionali (sindaco, giunta, consiglio e sue articolazioni); per ciascun amministratore curriculum, indennità/gettoni, spese viaggio, altre cariche, dichiarazioni situazione economica e patrimoniale estratto art. 47	www.comune.mergozzo.yb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio segreteria Sagra Antonella Gallo - per la parte amministrativa Sagra Marilena Pascali	Aggiornamento costante durante tutto l'anno	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47		www.comune.mergozzo.yb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio segreteria Sagra Antonella Gallo	Aggiornamento costante durante tutto l'anno	
	Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali Articolazione degli uffici		NON SI APPLICA COMUNI				
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b, c	per ciascun settore, indicare: competenze, risorse assegnate (personale, risorse di bilancio); dirigente responsabile; rappresentazione grafica dell'organi-gramma	www.comune.mergozzo.yb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio segreteria Sagra Antonella Gallo - per la parte amministrativa Sagra Marilena Pascali	Aggiornamento costante durante tutto l'anno	
		Art. 13, c. 1, lett. d	elenco recapiti telefonici uffici; elenco indirizzo posta elettronica istituzionale uffici; indirizzo posta elettronica certificata	www.comune.mergozzo.yb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio segreteria Sagra Antonella Gallo	Aggiornamento costante durante tutto l'anno	
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1 Art. 15, c. 2	prospetto con informazioni richieste: nominativo; oggetto; settore; estremi provvedimento di conferimento; curriculum; compenso	www.comune.mergozzo.yb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti gli uffici interessati nelle persone dei signori Gallo Antonella, Silva Bonazza, Porta Giacomo, Marilena Pascali	Aggiornamento costante durante tutto l'anno	
	Dirigenti/Responsabili di Servizio	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1 Art. 15, c. 2 Art. 15, c. 5	per segretario: recapiti; atto di nomina; curriculum; retribuzione	www.comune.mergozzo.yb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallo - per la parte amministrativa Sagra Marilena Pascali	Aggiornamento costante durante tutto l'anno	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	per Dirigenti/Responsabili di Servizio recapiti; atto di conferimento; curriculum; retribuzione; altri incarichi ricoperti per ragioni d'ufficio; Elenco dei dirigenti scelti discrezionalmente (relazione)	www.comune.mergozzo.yb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallo - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria il signor Porta Giacomo e la Sagra Marilena Pascali per la parte finanziaria	Aggiornamento costante durante tutto l'anno	
			NON PREVISTO				

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 Art. 16, c. 2	conto annuale del personale (ultimo disponibile: 2011); relazione al conto annuale del personale (come sopra); dotazione organica; elenco collaboratori agli organi di indirizzo politico (relazione)	www.comune.mer <sup>o</sup> zzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallio - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria il sig. Porta Giacomo e la Sagra Marilena Pascoli	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 Art. 17, c. 2	come sopra per personale a tempo determinato	www.comune.mer <sup>o</sup> zzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallio - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria il sig. Porta Giacomo e la Sagra Marilena Pascoli	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	per ciascun settore prospetti con tassi di assenza	www.comune.mer <sup>o</sup> zzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Personale signora Antonella Gallio	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	elenco con i seguenti dati: nominativo; durata; oggetto; compenso	www.comune.mer <sup>o</sup> zzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallio - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria Sagra Marilena Pascoli	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	CCNL dirigenti; CCNL personale non dirigente	www.comune.mer <sup>o</sup> zzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallio	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	contratti decentrati integrativi; relazione tecnico-finanziaria; relazione illustrativa	www.comune.mer <sup>o</sup> zzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallio - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria signor Porta Giacomo e la Sagra Marilena Pascoli	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	atto di nomina; nominativi; curricula; compensi	www.comune.mer <sup>o</sup> zzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallio	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Bandi di concorso		Art. 19	bandi ed avvisi in pubblicazione; Bandi archiviati; Elenco procedure espletate con le seguenti informazioni (oggetto procedura, spese sostenute, personale assunto)	www.comune.mer <sup>o</sup> zzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallio	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	piano esecutivo di gestione; verifica intermedia e finale obiettivi peg	www.comune.mer <sup>o</sup> zzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallio	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b		www.comune.mer <sup>o</sup> zzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallio	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

	Art. 20, c. 1		prospetto con i premi	<a href="http://www.comune.mergozzo.yb.it">www.comune.mergozzo.yb.it</a> area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallo - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria singor Porta Giacomo	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi	prospetto con differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti	<a href="http://www.comune.mergozzo.yb.it">www.comune.mergozzo.yb.it</a> area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallo - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria singor Porta Giacomo	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	risultanze indagine (se svolta)		NON PREVISTO	
<b>Enti controllati</b>	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	Enti pubblici vigilati	elenco enti pubblici vigilati con: ragione sociale; quota e valore della partecipazione comunale; durata partecipazione; elenco amministratori nominati dal comune (nomina-tivi e compenso)	<a href="http://www.comune.mergozzo.yb.it">www.comune.mergozzo.yb.it</a> area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallo - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria singor Porta Giacomo	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	Società partecipate	come sopra per società	<a href="http://www.comune.mergozzo.yb.it">www.comune.mergozzo.yb.it</a> area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallo - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria singor Porta Giacomo	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	Enti di diritto privato controllati	come sopra per enti di diritto privato	<a href="http://www.comune.mergozzo.yb.it">www.comune.mergozzo.yb.it</a> area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria Sagra Antonella Gallo - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria singor Porta Giacomo	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Art. 22, c. 1, lett. d	Rappresentazione grafica	rappresentazione grafica		NON PREVISTO	
<b>Attività e procedimenti</b>	Art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	in vigore dal 19.10.2013	<a href="http://www.comune.mergozzo.yb.it">www.comune.mergozzo.yb.it</a> area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Gallo Antonella, Giacomo Porta, Marilena Pascoli, Bonazza Silvia, Carlo Zanolì, Giovanna Calderoni, Cosimo Frigione e Monica Buscaglia	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Art. 35, c. 1 Art. 35, c. 2	Tipologie di procedi-mento	guida ai servizi; elenco dei procedimenti con i dati richiesti (da integrare)	<a href="http://www.comune.mergozzo.yb.it">www.comune.mergozzo.yb.it</a> area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Gallo Antonella, Giacomo Porta, Marilena Pascoli, Bonazza Silvia, Carlo Zanolì, Giovanna Calderoni, Cosimo Frigione e Monica Buscaglia	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Art. 24, c. 2	Monitoraggio tempi	dal 19.10.2013	<a href="http://www.comune.mergozzo.yb.it">www.comune.mergozzo.yb.it</a>	Tutti i servizi dell'ente ed	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

	procedimentali				.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Gallio Antonella, Giacomo Porta, Marilena Pascali, Bonazza Silvia, Carlo Zanolli, Giovanna Calderoni, Cosimo Frigione e Monica Buscaglia	l'anno
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	dati ufficio responsabile	www.comune.mergozzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Gallio Antonella, Giacomo Porta, Marilena Pascali, Bonazza Silvia, Carlo Zanolli, Giovanna Calderoni, Cosimo Frigione e Monica Buscaglia	Aggiornamento costante durante tutto l'anno	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	delibere, ordinanze e decreti sindacali (scheda sintetica prodotta automaticamente)	www.comune.mergozzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio di segreteria la signora Gallio Antonella	Aggiornamento costante durante tutto l'anno	
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	determinazioni di spesa (scheda sintetica prodotta automaticamente)	www.comune.mergozzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Gallio Antonella, Giacomo Porta, Marilena Pascali, Bonazza Silvia, Carlo Zanolli, Giovanna Calderoni, Cosimo Frigione e Monica Buscaglia	Aggiornamento costante durante tutto l'anno	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25	NON PREVISTO		NON PREVISTO		
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Bandi di gara e contratti	Bandi; Esiti di gara; Determine a contrattare per procedure negoziate; Tabella riassuntiva da pubblicare annualmente (31.01) recante le seguenti informazioni (la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate	www.comune.mergozzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Gallio Antonella, Giacomo Porta, Marilena Pascali, Bonazza Silvia, Carlo Zanolli, Giovanna Calderoni, Cosimo Frigione e Monica Buscaglia	Aggiornamento costante durante tutto l'anno	
<b>Sovvenzioni, contributi,</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	regolamento di concessione; altri atti	www.comune.mergozzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio di segreteria, signora Gallio Antonella	Aggiornamento costante durante tutto l'anno	

<b>sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	<i>Art. 26, c. 2</i> <i>Art. 27</i>	di indirizzo prospetto con: nome impresa o ente con dati fiscali; nome persona fisica beneficiaria (da anonimizzare); importo; nor-ma o titolo; ufficio e respon-sabile; modalità seguita per l'assegnazione; link al progetto. Albo dei beneficiari	“Amministrazione trasparente” <a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a> area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Gallio Antonella, Bonazza Silvia, Carlo Zanolì, Giovanna Calderoni, Cosimo Frigione,	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Bilancio preventivo e consuntivo	<i>Art. 29, c. 1</i>	relazione al bilancio preventivo e al rendiconto di gestione	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a> area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio finanziario sig Porta Giacomo	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<i>Art. 29, c. 2</i>	Predisporre il piano in occasione dell'approvazione del bilancio e del rendiconto di gestione	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a> area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio finanziario sig Porta Giacomo	Predisporre il piano in occasione dell'approvazione del bilancio e del rendiconto di gestione
	Patrimonio immobiliare	<i>Art. 30</i>	inventario beni immobili (schede immobili);	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a> area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio Finanziario sig Porta Giacomo	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Controlli e rilevi sull'amministrazione</b>	Canoni di locazione o affitto	<i>Art. 30</i>	elenco fitti attivi; elenco fitti passivi	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a> area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio Finanziario sig Porta Giacomo	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art. 31, c. 1</i>	carte dei servizi	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a> area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio di Segreteria sig Gallio e Ufficio Finanziario sig Porta Giacomo	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	<i>Art. 32, c. 1</i>	bilancio di previsione; rendiconto di gestione	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a> area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Gallio Antonella, Giacomo Porta, Marilena Pascoli, Bonazza Silvia, Carlo Zanolì, Giovanna Calderoni, Cosimo Frigione e Monica Buscaglia	Da predisporre entro l'anno
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i> <i>Art. 10, c. 5</i> <i>Art. 32, c. 2, lett. b</i>		<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a> area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio finanziario sig Porta Giacomo	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6		www.comune.merigozzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Giovanna Calderoni, Cosimo Frigione e Monica Buscaglia	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	indicatore dei tempi medi di pagamento	www.comune.merigozzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Gallio Antonella, Giacomo Porta, Marilena Pascoli, Bonazza Silvia,	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	IBAN e pagamenti informatici	www.comune.merigozzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio finanziario sig Porta Giacomo	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Opere pubbliche	Art. 38		programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale; raccolta dati secondo schema tipo dell'Autorità	www.comune.merigozzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio tecnico sigra Bonazza Silvia	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
		Art. 39	PSC; RUE; POC; PUA e varianti; proposte di delibere di adozione, approvazione, variante; accordi per urbanistica negoziata	www.comune.merigozzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Tecnico sigra Bonazza Silvia sig Cosimo Frigione	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Informazioni ambientali		Art. 40		www.comune.merigozzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Tecnico sigra Bonazza Silvia sig Cosimo Frigione	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4		www.comune.merigozzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"		Aggiornamento costante durante tutto l'anno
		Art. 42	ordinanze contingibili ed urgenti; regolarizzazione spese di somma urgenza	www.comune.merigozzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Tecnico sigra Bonazza Silvia sig Cosimo Frigione	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Altri contenuti			spese di rappresentanza	www.comune.merigozzo.vb.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"		Aggiornamento costante durante tutto l'anno



# COMUNE DI MERGOZZO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

All. B)

## PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA Triennio 2018-2019-2020

### Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi ex art. 12 comma 1 bis .Lgs.n. 33/2013 e smi (aggiornato anno 2017)

Art. 12 , c. 1bis del 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. - DPCM dell'8.11.2013 pubblicato gu n. 298 del 20.12.2013

Data scadenza	denominazione obbligo	sintesi del contenuto	riferimento normativo	link web sito comunale	destinatari obbligo: cittadini e/o imprese
Dal mese di aprile al mese di luglio degli anni dispari	Iscrizione nell'Albo Giudici Popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello	Domanda di iscrizione nell'Albo Giudici Popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello	Art. 21 Legge 10/04/1951 N. 287	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Cittadini interessati
31 ottobre	Iscrizione Albo Presidenti Seggio Elettorale	Domanda iscrizione Albo Presidenti Seggio Elettorale	Art. 1 Legge n.536 del 21/03/1990	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Cittadini interessati
30 novembre	Iscrizione Albo Scrutatori di Seggio Elettorale	Domanda di iscrizione nell'Albo Scrutatori di Seggio	Legge n. 95 del 08/03/1989 e succ. modificazioni ed integrazioni	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Cittadini interessati
30 giugno	Iscrizione servizio ristorazione scolastica	Domanda di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica		<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Utenti interessati
30 giugno	Iscrizione servizio trasporto scolastico	Domanda di iscrizione al servizio di trasporto scolastico		<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Utenti interessati
A richiesta	Rilascio esenzione ticket	Domanda di rilascio esenzione ticket	Regolamento comunale	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Cittadini interessati
16 giugno	Imu	Acconto 50%	D.L. 201/2011 convertito in L. 22 dicembre 2011 n. 214 Art. 13	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Cittadini interessati
Entro 30 giorni dalla approvazione bilancio previsione del comune	Richiesta contributi annui	Richiesta contributi annui allegando bilancio previsione e rendiconto di gestione dell'associazione/Ente	Regolamento contributi	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Enti - Associazioni
31 ottobre	Canone votiva	Illuminazione cimiteriale		<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Cittadini interessati
16 dicembre	Imu	Saldo	D.L. 201/2011 convertito in L. 22 dicembre 2011 n. 214 Art. 13	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Cittadini interessati

A richiesta	Tributi comunali	Richiesta rimborso tributi non dovuti pagati nei 5 anni precedenti	Art. 1 c.164 L. 27/12/2006 N. 296	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Cittadini interessati
28 febbraio	Versamento canoni demanio idrico	Saldo	L.R.2/2008 e Regolamento regionale 13/R/2009	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Utenti interessati
28 febbraio	Versamento canoni posti di ormeggio porticciolo comunale	Saldo	L.R.2/2008 e Regolamento regionale 13/R/2009	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Utenti interessati
28 febbraio	Imposta Pubblicità	Annuale	D.Lgs 507/1993	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Imprese/esercizi/professionisti
31 gennaio	Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche	Annuale	D.Lgs 507/1993	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Imprese/esercizi/professionisti
28 febbraio	Presentazione documentazione per rinnovo VARA	Verifica adempimento regolarità contributiva	D.G. Regione Piemonte n. 20-380 del 26/7/10	<a href="http://www.comune.mergozzo.vb.it">www.comune.mergozzo.vb.it</a>	Operatori del commercio su aree pubbliche

**COMUNE DI MERGOZZO**  
**Provincia del Verbano Cusio Ossola**

**SCHEMA DI PATTO DI INTEGRITÀ**  
**TRA COMUNE E OPERATORI ECONOMICI**  
**CHE PARTECIPANO ALLE PROCEDURE**  
**AVENTI PER OGGETTO L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI,**  
**PRODOTTI, LAVORI E OPERE**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 04 del 29.01.2018**

**Premessa:**

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme l'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara/affidamento indetta dall'Amministrazione comunale, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.

Il presente "Patto di integrità" si applica, fatta salva la facoltà dell'adozione di specifici patti/protocolli in relazione alla complessità degli interventi, anche a tutte le procedure sopra e sotto soglia, relative a: Lavori a scomputo parziale o totale degli oneri di urbanizzazione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 1, lettera g) e dell'art. 122, comma 8 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.;

Lavori scaturenti da accordi convenzionali, comunque denominati, compresi gli Accordi di Programma stipulati tra privati e Amministrazione Comunale ;

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti- corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti e collaboratori del Comune, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

**Art. 1. Finalità**

Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra l' Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio. Il Patto di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

## **Art. 2. Obblighi dell'operatore economico**

L'operatore economico, per partecipare alla procedura di gara/affidamento:

-dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

-si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

-assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;

-si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa.

Al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.

-si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

-assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);

-si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche per i sub affidamenti relativi alle seguenti categorie:

A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;

B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;

C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;

D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;

E. noli a freddo di macchinari;

F. forniture di ferro lavorato;

G. noli a caldo;

H. autotrasporti per conto di terzi

I. guardiani dei cantieri.

-si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.

Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

## **Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice**

L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti del "codice di comportamento dei dipendenti del Comune e del D.P.R. 16/04/2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In particolare l'Amministrazione aggiudicatrice assume l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

L'Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

#### **Art. 4. Violazione del Patto di integrità**

La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

- esclusione dalla procedura di gara;
- escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
- risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti Autorità.

#### **Art. 5. Efficacia del patto di integrità**

Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.



**PATTO DI INTEGRITA'**  
**ex art. 1 comma 17 della legge n. 190/2012 e smi**  
**approvato dal comune di Mergozzo**  
**con delibera giunta n. 4 del 29/01/2018**

Spett.le  
Comune di Mergozzo  
Via Pallanza n. 2  
28802 – Mergozzo (VB)

Oggetto: Lavori / fornitura / servizio di .....  
Gara di procedura ..... per la esecuzione dei lavori / fornitura / servizio predetti.  
Importo a base d'asta €. .... compresa la somma di €. .... per oneri  
per la sicurezza.

Questo documento, già approvato dal Comune di Mergozzo, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

Questo documento costituirà parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune a seguito di questa gara.

1- Questo Patto di Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

2- Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato sono consapevoli del presente Patto di Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso.

3- Il Comune si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione.

4- La sottoscritta ditta si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

5- La sottoscritta ditta dichiara altresì che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza.

6- La sottoscritta ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara.

7- La sottoscritta ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anti-corruzione assunti con questo Patto di Integrità ai precedenti punti 1, 4 e 5 potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- a) risoluzione del contratto con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva;
- b) esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune in applicazione, ove ne ricorrano i presupposti, dell'art. 24 della Direttiva 93/37 CE.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito / eseguito.

Ogni controversia relativa alla interpretazione e/o esecuzione del presente Patto di Integrità fra il Comune e i concorrenti di questa gara sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Nel Settore Gare e Contratti è istituito presso il Comune un apposito ufficio con la funzione di esaminare ciascun caso segnalato di corruzione e/o concussione e di fornire le necessarie informazioni al riguardo di questo Patto di Integrità.

Detto ufficio può essere contattato al numero 0323/..... – fax 0323/..... – e-mail .....

data

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA  
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

**Informativa ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo**

**Allegare ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 fotocopia del documento di identità del firmatario. Le imprese inottemperanti saranno escluse.**