

**COMUNE DI MEZZANE DI SOTTO
PROVINCIA DI VERONA**

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE (P.T.C.P.)
E DELLA TRASPARENZA
TRIENNIO 2018-2019-2020**

*Adottato in data __30 marzo 2018_
con deliberazione di Giunta Comunale n. 22/2018*

OGGETTO DEL PIANO

Il Piano della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi dell'art. 1 comma 59 della legge n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, e dal Piano nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'A.N.A.C. con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Nel Piano, inoltre, si recepiscono le novità previste nei decreti attuativi della legge 124/2015 "Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche" con particolare riferimento al Decreto legislativo 97/2016 di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, e correttivo della legge del 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità anticorruzione ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza.

Detto piano si caratterizza dunque perché:

- resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
- in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016;
- approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina, e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
- per la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi;
- in merito ai codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

PREMESSA

Con la legge n. 190 del 2012, l'Autorità Nazionale Anticorruzione - cui sono stati affidati le funzioni ed i compiti elencati nell'art.1 comma 2 lettera da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3 - è stata individuata nella Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.), ora ridenominata Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.). di cui all'articolo 13 del D. LGS. n. 150/2009.

L'art. 19, co. 15 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*», trasferisce all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*».

In particolare i compiti attribuiti all'Autorità nazionale anticorruzione risultano essere i seguenti:

- a) collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) adottare il Piano nazionale anticorruzione;
- c) analizzare le cause e i fattori della corruzione e individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali;
- f) esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione della corruzione e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa;
- f-bis) esercita la vigilanza e il controllo sui contratti;
- g) riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Il Dipartimento della funzione pubblica, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, svolge i seguenti compiti:

- a) coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuovere e definire le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- d) definire i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definire i criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) proporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo di indirizzo politico per l'approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) definire il programma annuale di formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verificare, d'intesa con il Responsabile di Area competente, la possibile effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano e pubblicare entro il mese di dicembre di ogni anno, nel sito web della Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo e all'Organismo indipendente di valutazione;
- f) riferire, nei casi in cui il Sindaco lo richieda sull'attività svolta.

La norma dunque prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A ciò si aggiunga che il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono nella stessa materia in esame. L'art.10, infatti, prevede che il “Programma triennale di trasparenza e Integrità” (P.T.T.I.) costituisca, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le misure del Programma triennale che definiscono i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del P.T.P.C., contenente una sezione sulla trasparenza, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, siano unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Si sottolinea che nell'anno 2016 è entrato in vigore il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

con oggetto: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Le modifiche introdotte dal decreto hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio.

Contenuto obbligatorio ora del PTPC sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come modificato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

L'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone, quindi, che l'organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

il piano della performance;

il documento unico di programmazione (DUP).

SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel sistema disegnato dal legislatore sono soggetti che, in ambito nazionale, hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione – 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;
- la Corte di Conti: partecipa all'attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio delle sue funzioni di controllo;
- il Comitato Interministeriale: fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1 comma 4 legge 6 novembre 2012 n. 190);
- la Conferenza Unificata, sede congiunta della Conferenza Stato-Regioni e della Conferenza Stato-Città ed autonomie locali: individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica: promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
- i Prefetti: forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali;
- le Pubbliche Amministrazioni: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- gli Enti Pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A LIVELLO LOCALE

Il Sindaco è l'organo di indirizzo politico amministrativo titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190).

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. e la comunicazione all'ANAC e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012, esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di Area competenti, l'effettiva possibile rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi.
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora annualmente la relazione sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione nel sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova normativa stabilisce che debba essere attribuito ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto necessariamente nel decreto sindacale n. 7/2016 il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli, come responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Responsabili di Area nell'ambito delle rispettive competenze, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D. Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

concorrano 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.(comma 1-bis); forniscano 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 (comma 1-ter); provvedano 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).

I Responsabili di Area, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

L'Organismo indipendente di valutazione e l'Organo di revisione:

- partecipano al processo di gestione del rischio nello svolgimento dei compiti istituzionali ad essi attribuiti;
- tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001).

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* D.Lgs. n.165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il personale dell'amministrazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnala per iscritto e in maniera circostanziata le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo "a scorrimento" approva il Piano.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili di Area possono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano dettagliato degli obiettivi.

Nell'anno 2018 è necessario procedere al completamento dei processi.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- A. analisi del contesto esterno;
- B. analisi del contesto interno
- C. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- D. valutazione del rischio per ciascun processo;
- E. trattamento del rischio;
- F. meccanismi di contrasto.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.

L'intera struttura comunale è sempre stata allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e c'è un costante controllo degli atti. Non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Tuttavia è necessario analizzare il contesto in cui l'Ente locale opera.

Economia insediata.

All'interno del territorio comunale operano, al 30 giugno 2017, 256 imprese (Elaborazioni Camera di Commercio di Verona su dati Infocamere, Istat, Banca d'Italia, Regione Veneto). Di queste 157 operano nel settore agricolo, 16 nell'industria, 21 nelle costruzioni, 18 nel commercio, 11 nei servizi di alloggio e di ristorazione, 28 nei servizi alle imprese e alle persone, e 5 sono imprese non classificate.

Rispetto al 30 giugno 2016 vi è un decremento di numero due imprese.

L'economia del territorio è caratterizzata, pertanto, da una forte presenza di imprese agricole (coltivazioni vigneto, olivo e allevamenti); la maggior parte delle aziende agricole è a conduzione familiare.

La fotografia dell'economia insediata nel territorio è rappresentata nella tabella seguente elaborazione della Camera di Commercio di Verona su dati Infocamere, Istat, Banca d'Italia, Regione Veneto.

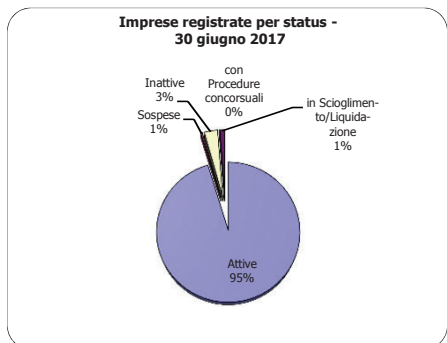
Da circa 20 anni viene organizzata dal Comune la Festa dell'Olio per valorizzare una produzione tipica del territorio, con la partecipazione dei produttori locali.

Mezzane di Sotto

		2015	2016	30 giugno 2017	Var. % 2016/2015	Var. % 30.6.2017/30.6.2016	% sul totale imprese reg. al 30 giugno 2017
IMPRESE	Imprese registrate	266	258	256	-3,0	-1,5	100,0
	di cui:						
	Società di capitale	12	13	15	8,3	15,4	5,9
	Società di persone	39	39	38	0,0	0,0	14,8
	Imprese individuali	213	204	201	-4,2	-2,9	78,5
	Altre forme	2	2	2	0,0	0,0	0,8
Imprese attive	256	246	244	-3,9	-1,6		
Localizzazioni attive (imprese + unità locali)	278	268	267	-3,6	-1,1		

	2015	2016	30 giugno 2017	% sul totale imprese reg. al 30 giugno 2017
<i>Imprese registrate:</i>				
Artigiane	54	51	49	19,1
Femminili	48	46	44	17,2
Giovanili	24	18	14	5,5
Straniere comunitarie	4	4	4	1,6
Straniere extracomunitarie	6	5	5	2,0

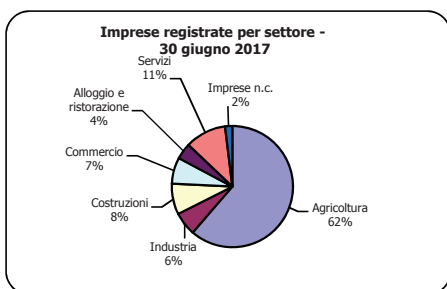
	2016
Addebi alle localizzazioni	389



NATALITA' MORTALITA' DELLE IMPRESE	2015	2016	
	Tasso di natalità (per 100 imprese)	4,5	1,1
	Tasso di mortalità* (per 100 imprese)	5,6	3,8
	Tasso di evoluzione (per 100 imprese)	-1,1	-2,6

* Al netto delle cancellazioni d'ufficio

ATECO 2007	2015	2016	30 giugno 2017
Imprese registrate	266	258	256
di cui:			
Agricoltura	160	156	157
Industria	19	18	16
Costruzioni	21	20	21
Commercio	24	21	18
Servizi di alloggio e ristorazione	11	11	11
Servizi alle imprese e alle persone	27	28	28
Imprese n.c.	4	4	5



Imprese settore manifatturiero*	2015	2016	30 giugno 2017
Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari e attrezzature)	4	4	4
Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature	4	3	3
Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	2	2	2
Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili)	2	2	2
Industrie alimentari	2	2	1
Altre attività	5	5	4

* Ordinate per principali settori del 2016

INDICATORI ECONOMICI	2015	2016	Fallimenti	2015	2016
	Imprese registrate per Km ²	13,5		13,1	0
Imprese registrate per 1.000 abitanti	105,6	103,9			
Numero sportelli bancari	1	0	Turismo: arrivi	1.625	1.571
Sportelli bancari per 1.000 imprese reg.	3,8	0,0	Turismo: presenze	6.595	6.462



Condizione sociale

La disoccupazione risulta essere assai limitata e comunque tale da non costituire un problema sociale.

La condizione socio-economica delle famiglie appare, nel complesso, positiva

Caratteristiche della popolazione del territorio

Popolazione legale all'ultimo censimento 2.463

Popolazione residente a fine 2016 (art.156 D.Lvo 267/2000) n. 2.483

di cui: maschi n. 1.185

femmine n. 1.298

nuclei familiari n. 922

comunità/convivenze n. 2

Popolazione al 1 gennaio 2016 n. 2.519

Nati nell'anno n. 20

Deceduti nell'anno n. 52

saldo naturale n. -32

Immigrati nell'anno n. 99

Emigrati nell'anno n. 103

saldo migratorio n. -4

Popolazione al 31-12-2016 n. 2.483

di cui

In età prescolare (0/6 anni) n. 180

In età scuola dell'obbligo (7/14 anni) n. 196

In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni) n. 327

In età adulta (30/65 anni) n. 1.236

In età senile (oltre 65 anni) n. 544

Tasso di natalità ultimo quinquennio: Anno Tasso

2012 1,19 %

2013 1,19 %

2014 1,19 %

2015 1,19 %

2016 1,19 %

Tasso di mortalità ultimo quinquennio: Anno Tasso

2012 1,91 %

2013 1,91 %

2014 1,91 %

2015 1,91 %

2016 1,91 %

Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente

Abitanti n. 0 entro il 31-12-2017

Livello di istruzione della popolazione residente

Laurea 20,00 %

Diploma 40,00 %

Lic. Media 30,00 %

Lic. Elementare 10,00 %

Alfabeti 0,00 %

Analfabeti 0,00 %

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune è la seguente:

La struttura è organizzata in tre aree:

AREA TECNICA;

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA;

AREA AFFARI GENERALI

Prestano servizio:

tre dipendenti collocati nella categoria D apicale;

due dipendenti nella categoria C;

tre dipendenti nella categoria B.

Totale personale al 31-12-2017:

di ruolo n.	8
fuori ruolo n.	0

La struttura dell'Ente è caratterizzata dalla ripartizione dell'organizzazione in aree funzionali a cui sono preposti i responsabili degli uffici e dei servizi (capiarea) ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000, che hanno funzioni dirigenziali ma non la qualifica dirigenziale.

SETTORE	RESPONSABILE
Responsabile AREA Affari Generali	Dott. Alessandro Anselmi
Responsabile AREA Economico Finanziario	Daniela Bazzoni
Responsabile AREA TECNICA	Daniele Allegri

I responsabili di area sono i titolari di tutti i procedimenti e possono assegnare i procedimenti stessi, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990, a singoli dipendenti; all'interno dell'organizzazione del Comune tutti i provvedimenti finali sono firmati dai responsabili d'area, essendo i responsabili dei procedimenti competenti in materia di istruttoria da sottoporre al capo area; il capo area può fare propria l'istruttoria e sottoscrivere l'atto finale o discostarsi motivatamente dall'istruttoria stessa.

Dato il numero di dipendenti che formano l'organizzazione dell'Ente risulta complesso procedere alla rotazione delle responsabilità

Per l'Anac la rotazione non deve andare a scapito dell'*“utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d.*

“*segregazione delle funzioni*”. (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016).

Già l’Intesa tra Governo ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, prendeva atto che nei comuni di minori dimensioni era di difficile attuazione la misura della rotazione negli incarichi di responsabile di servizio o di procedimento per gli addetti ad aree maggiormente esposte a rischio di corruzione. Tenendo conto delle caratteristiche e delle dimensioni della struttura organizzativa del comune di Veronella e della sostanziale infungibilità delle posizioni lavorative, si può definire il principio della rotazione non attuabile nel Comune di Veronella.

All’interno dell’organizzazione dell’Ente tutti i capirea hanno un contratto di lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comparto regioni autonomie locali personale non dirigente.

Il segretario comunale svolge le funzioni di cui all’art. 97 del D.lgs. 267/2000; sostituisce i responsabili in caso di assenza; il Comune non ha un direttore generale.

Il segretario comunale è stato individuato come responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e come presidente della delegazione pubblica per la contrattazione del contratto integrativo del personale. Il segretario comunale, inoltre, è il responsabile dell’ Ufficio procedimenti disciplinari (U.p.d.).

L’Ente ha dato attuazione al principio normativo stabilito all’art. 4 del D.lgs. 165/2001 in base al quale : *“Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti (...). Ai dirigenti spetta l’adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo(...)*”. Il regolamento comunale degli uffici e dei servizi, approvato dalla giunta, e pubblicato nel sito istituzionale dell’Ente, nella sezione Amministrazione trasparenza/atti generali, detta le disposizioni di attuazione, all’interno dell’organizzazione, del principio normativo affermato dalle norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

La organizzazione interna dell’Ente è subordinata agli obiettivi individuati dagli organi di indirizzo.

Pertanto la struttura dell’Ente non è più da intendersi rigida e dettata una tantum, ma può essere rivista in funzione degli obiettivi da conseguire.

Con il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), importante strumento di programmazione approvato dalla Giunta Comunale dopo l’adozione del Documento unico di programmazione e del Bilancio di Previsione da parte del consiglio comunale, si individuano gli obiettivi della gestione che vengono assegnati ai singoli responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli stessi.

Il Comune fa parte dell’Unione dei Comuni Vr Est, che svolge per i propri enti associati i seguenti servizi:

- servizi sociali;
- polizia locale;
- centrale unica di committenza;
- sportello unico per le attività produttive;
- protezione civile;
- informatica.

La mappatura dei processi

a) Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

I settori del Comune di Mezzane di Sotto esposti al rischio di corruzione sono tutte le area organizzative:

- Area affari generali;
- Area Economico Finanziaria;
- Area Tecnica.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, le attività esposte a rischio di corruzione, pur se di livello basso, sono di seguito individuate:

- 1) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 2) affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- 3) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- 4) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- 5) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- 6) affidamento di lavori e/o servizi complementari;
- 7) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- 8) autorizzazioni, concessioni, permessi di costruire anche in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica;
- 9) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 10) provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa;
- 11) varianti al Piano di governo del territorio proposte da privati;
- 12) attribuzione di bonus volumetrici;
- 13) accordi ex art. 11 legge 7 agosto 1990 n. 241;
- 14) pagamenti delle forniture e dei servizi;
- 15) accertamenti tributari.

La valutazione del rischio per ciascun processo

Per la valutazione del rischio per ciascun processo sono redatte apposite schede, tenendo conto delle aree di gestione del rischio prefigurate dal P.N.A. e con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'allegato 5 del PNA.

Per ciascun processo/attività inserito nell'elenco di cui alla precedente lettera C) del presente articolo, è stata effettuata la valutazione del rischio, suddivisa nei seguenti passaggi:

I) **l'identificazione del rischio:** i potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili di Settore competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;

II) **l'analisi del rischio:** per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A., che qui si intende integralmente richiamato.

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

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

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

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

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

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

Valori e frequenza della probabilità:

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

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

Valori e importanza dell'impatto:

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

IV) la **ponderazione del rischio** è determinata dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto. Per effetto di detta formula, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. I livelli di rischio sono stati graduati e classificati come di seguito indicato:

LIVELLO RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
MINORE O UGUALE A 5	BASSO
MAGGIORE DI 5 E MINORE O UGUALE A 10	MEDIO
MAGGIORE DI 10 E MINORE O UGUALE A 20	ALTO
MAGGIORE DI 20 E FINO A 25	ELEVATO

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nel documento riepilogativo delle singole schede di valutazione dei rischi.

Il trattamento del rischio

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.

Le misure si classificano in:

- "**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 P.T.P.C.

Meccanismi di contrasto:

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, nei meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni, i Responsabili di posizione organizzativa dovranno:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti ove possibile almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Capo Settore;
- attuare e sviluppare il modello organizzativo introdotto con la riforma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 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, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, nel sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre il campo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale e, comunque, previa adeguate motivazioni dello stesso provvedimento di affidamento;
- utilizzare per gli acquisti la Centrale unica di committenza e in assenza di questa, utilizzare CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione, fatte salve le ipotesi di deroga previste dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, nonché per gli acquisti prorogabili e urgenti;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare, in caso di affidamenti diretti, la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 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 e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: attenersi al relativo programma adottato dal Consiglio Comunale e acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti (per incarichi di consulenza di importo superiore a 5.000,00 euro) e la dichiarazione resa dal competente responsabile di Settore con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- j) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione nel sito web comunale degli schemi di provvedimento, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;
- l) sono vietati pagamenti in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, fatti salvi quelli ammessi da disposizioni di legge o da regolamenti vigenti;
- m) nel caso di ricorso all'arbitrato occorre procedere con selezione ad evidenza pubblica e con criterio di rotazione.

Controlli

I controlli saranno effettuati secondo quanto stabilito nel vigente regolamento sui controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale.

Trasparenza

In relazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il "PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2017 – 2018 e 2019", costituisce una Sezione del presente Piano Anticorruzione ed è parte integrante e sostanziale dello stesso. [lessa](#).

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune. Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopraccitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, ed in generale tutte le informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013.

In particolare con riferimento ai procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, è obbligatorio pubblicare nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando e le modalità di scelta del contraente;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, entro cinque giorni successivi dal termine fissato per la presentazione delle medesime offerte (e sino all'aggiudicazione definitiva), al fine di evitare eventuali turbative d'asta;
- il verbale di gara riportante le ditte partecipanti e la graduatoria;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Codice di comportamento

La Giunta comunale ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mezzane di Sotto che integra e specifica il codice definito del Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore, nei limiti delle normali relazioni di cortesia e comunque per un valore annuale complessivo non superiore a quanto stabilito dal codice di comportamento.

Attività a rischio di infiltrazione mafiosa

Per l'efficacia dei controlli antimafia nelle attività imprenditoriali, presso ogni Prefettura è istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della Provincia in cui l'impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia per l'esercizio della relativa attività. La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.

Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, così come disciplinato dal codice di comportamento di cui alla citata delibera di Giunta Comunale n. 12 del 27.01.2014;
- l'esercizio delle attività di competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari costituito ai sensi del regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso (deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 04.10.2006);
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e Responsabili di Settore;

- indizione prima della scadenza (e comunque in tempo utile ad evitare proroghe ingiustificate) dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs.50/2016;
- mappatura annuale, dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile per il Settore di propria competenza;
- analisi annuale del rischio delle attività.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure :

a) il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito dai Responsabili P.O. nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000. Ove possibile per tale verifica dovranno utilizzarsi piattaforme di gestione documentale per la verifica in automatico dei tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

MONITORAGGIO DEI 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.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 e del Codice di comportamento del Comune sono individuate le seguenti misure:

a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione Comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente;

b) il Responsabile di Posizione in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c) i Responsabili di Posizione e i dipendenti, in ogni provvedimento che assumono o a cui prendono parte a qualsiasi titolo, devono verificare l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga autonoma verifica, con riferimento agli atti degli organi di governo, è fatta dagli amministratori;

d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali o loro familiari stretti, rispettivamente con i concorrenti o con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti delle ditte partecipanti a pubblica gara. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni;

e) 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.

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

ELABORAZIONE DEL DI REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O., e da parte di dipendenti nominati responsabili del procedimento può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Nel corso dell'anno 2018, l'ente provvederà a dotarsi di uno specifico "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali", disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53 del d.lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che "Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente". I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in

maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163/2006). Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno impartite le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti da essi adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

TRASPARENZA

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del D.lgs. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita "sezione".

Vi è piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016 e ribadito dalla deliberazione n. delibera n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».

Le modifiche al d.lgs n. 33/2013 apportate dal d.lgs n. 97/2016, hanno aggiunto all'accesso agli atti ed ai documenti previsto dalla legge n. 241/1990 ed all'accesso civico agli atti, ai dati ed alle informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 (art. 5, comma 1) quello che viene definito accesso civico "generalizzato" a tutti gli atti, documenti, dati e informazioni detenuti dall'amministrazione, esercitabile da chiunque senza essere portatori di un interesse attuale e concreto e senza obbligo di motivazione, con la sola necessità di identificare gli atti, i documenti, i dati o le informazioni che si richiedono (l'art. 5, comma 2).

Il "Principio di Trasparenza" va inteso come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione nei siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il "Principio di Trasparenza" costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione.

Lo strumento cardine per darvi attuazione è, normato dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, che disciplina finalità e contenuti.

Le principali Fonti normative per la stesura del Programma sono:

-Il D. Lgs. 150/2009 che, all'art. 11, comma 7, prevede che nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

-le linee Guida per i siti web della P.A. previste dalla Direttiva del 26/11/2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le linee Guida citate

prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;

-la delibera 105/2010 della C.I.V.I.T. ora ridenominata Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) di cui all'articolo 13 del D. Lgs. n. 150/2009 "Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità;

-l'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 prevede la stesura del Programma Triennale per la Trasparenza, normando procedura di adozione e contenuti;

-Il D.lgs. 97/2016 di modifica della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.

TRASPARENZA COME OBIETTIVO STRATEGICO

Il Comune ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definito dalla legge 190/2012.

Con l'approvazione del presente Piano il Comune intende porre come obiettivo strategico trasversale a tutte le Aree della Struttura Comunale il seguente obiettivo: rendere il Comune aperto alla Cittadinanza e a tutti i portatori di interesse, secondo i dettami del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Posizione centrale del PTPC occupa l'adozione del Piano delle *performance*, di cui al D.lgs. 150/2009, destinato ad indicare – con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. 4. Il documento unico di programmazione (DUP);

2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi che l'ente si impegna a perseguire;

3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza (da ora RT) per il Comune di Mezzane di Sotto è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con decreto del Sindaco.

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il RT, inoltre, provvede all'aggiornamento del PTTI e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

In questo momento il Comune è privo di un segretario titolare.

ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Il comma 2, dello stesso articolo 5: stabilisce che "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico.

E' necessario, al fine di rendere effettivo l'esercizio del diritto, schematizzare il procedimento: trasmissione dell'istanza: può essere trasmessa, debitamente sottoscritta, per via telematica con le modalità previste dal CAD (PEC o firma digitale), con la consegna manuale al protocollo generale o a mezzo posta. Può essere presentata al Servizio che detiene i documenti richiesti;

Responsabile del procedimento: è il responsabile dell'area che detiene i documenti oggetto dell'accesso;

Istruttoria: il Responsabile del procedimento, provvederà ad istruire la domanda secondo quanto previsto ai commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.

Il responsabile del procedimento individuerà preliminarmente gli eventuali contro-interessati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il contro-interessato può esprimere motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza.

Laddove sia stata presentata opposizione dal contro interessato e l'amministrazione decida ugualmente di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e quanto richiesto verrà materialmente trasmesso al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato.

Il provvedimento può essere sostituito da un comportamento concludente qualora il responsabile del procedimento ritenga di accogliere la richiesta in assenza di contro interessati o in presenza di parere positivo degli stessi.

In presenza di silenzio o opposizione dei contro-interessati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre una articolata ed adeguata motivazione del provvedimento che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

In ogni caso i Responsabili dei Servizi possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

La tutela giurisdizionale per vedere riconosciuto il diritto è prevista al comma 7 dell'art. 5 del Decreto 33, che prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del Codice del processo amministrativo sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Le limitazioni all'accesso civico sono stabilite all'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013.

INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

I dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente*.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi *online*.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza. Si fa riferimento al decreto sindacale di attribuzione della responsabilità della posizione organizzativa.

Il RT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento degli obblighi di trasparenza.

Pertanto è obiettivo dei responsabili di area, da inserire nel piano della performance, il raggiungimento del risultato come espresso dalla seguente tabella:

OBIETTIVO STRATEGICO	ATTIVITA'	OBIETTIVO DEI RESPONSABILI DI AREA	INDICATORE	2018	2019	2020
Rendere il Comune aperto alla cittadinanza e ai portatori di interessi in attuazione dei principi e delle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, così	Amministrative trasparenti	Pubblicazione di dati di competenza previsti dal D.lgs. 33/2013; Rendere effettivo l'accesso civico stabilito	Tempistica. Numero richieste di accesso civico soddisfatte.	Aggiornamento pubblicazioni di competenza: entro il 28.02;	Aggiornamento pubblicazioni di competenza: entro il 28.02;	Aggiornamento pubblicazioni di competenza: entro il 28.02;

come modificato al D.lgs. 97/2016		dal D.lgs. 97/2016. Monitoraggio semestrale dati pubblicati; monitoraggio delle richieste di accesso civico.		entro il 15.07;	entro il 15.07;	entro il 15.07;
-----------------------------------	--	--	--	-----------------	-----------------	-----------------

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Il Comune attraverso l'utilizzo di "software gestionale" comune delle banche dati e attraverso il sistema intranet per l'Amministrazione Trasparente già attivato, alla data dell'adozione del precedente P.T.T.I., ogni responsabile di area è in grado, automaticamente e per quanto di propria competenza, di effettuare l'adempimento obbligatorio e alle scadenze previste.

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

I Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno predisporre la verifica dell'adempimento dei dati di loro competenza a cadenza semestrale secondo le tempistiche suindicate, inviando un'attestazione almeno a cadenza annuale di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati al Responsabile della Trasparenza e al Nucleo di Valutazione.

DATI DA PUBBLICARE NEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Per consentire una piena accessibilità delle informazioni pubblicate e per dare attuazione concreta al

dispositivo indicato, nella *home page* del sito del Comune è collocata una apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il richiamato D. Lgs. 33/2013 attraverso il combinato disposto degli articoli 9 "Accesso alle informazioni pubblicate nei siti" e 48 "Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza" rinvia all'allegato A del decreto stesso, il quale contiene una tabella che esplicita come

deve essere organizzata la sezione di siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente".

Si specificano come segue gli atti di cui all'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013, per la cui pubblicazione è Responsabile ogni Posizione Organizzativa per le materie di propria competenza, in attuazione del decreto sindacale di responsabilità di area, fatta salva la possibilità, attribuita agli stessi, di individuare con atto formale, singoli incaricati della propria struttura, responsabili delle pubblicazioni e per le attività previste dal presente programma (e relative sottoarticolazioni):

DENOMINAZIONE	RESPONSABILE AREA
Disposizioni generali	AFFARI GENERALI
Organizzazione	AFFARI GENERALI
Consulenti e Collaboratori	TUTTE LE AREE
Personale	ECONOMICO FINANZIARIA
Bandi di concorso	TUTTE LE AREE
Performance	ECONOMICO FINANZIARIA
Enti controllati	ECONOMICO FINANZIARIA

Attività e procedimenti	TUTTE LE AREE
Provvedimenti	AFFARI GENERALI
Controlli sulle imprese	ECONOMICO FINANZIARIA
Bandi di gara e contratti	TUTTE LE AREE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	AFFARI GENERALI
Bilanci	ECONOMICO FINANZIARIA
Beni immobili e gestione patrimonio	TECNICA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	ECONOMICO FINANZIARIA
Servizi erogati	TUTTE LE AREE
Pagamenti dell'amministrazione	ECONOMICO FINANZIARIA
Opere pubbliche	TECNICA
Pianificazione e governo del territorio	TECNICA
Informazioni ambientali	TECNICA
Strutture sanitarie private accreditate	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Interventi straordinari e di emergenza	TECNICA
Altri contenuti	TUTTE LE AREE

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predisporrà annualmente il "programma di formazione" per i dipendenti addetti ai servizi cui si riferiscono i processi a rischio di corruzione indicati nel presente piano. Il programma di formazione sarà oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Trattandosi di formazione obbligatoria, il programma sarà finanziato anche in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla norma di legge.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su tre livelli:

a) Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata lavorativa annua

(4 ore) relativamente a: - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità; - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal PTTI e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali; - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;

b) Livello specifico, rivolto a P.O. e soggetti individuati dai responsabili di area (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a: - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;

- novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;- accesso civico.

c) Livello mirato, per il RPC (almeno tre giornate formative all'anno).

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPC, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPC. Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i

dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b), avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale. La formazione mirata per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti apicali coinvolti nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche da personale interno all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico e mirato, rivolto al personale indicato nelle lettere b) e c) del precedente punto, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPC. A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b), su proposta del RPC, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità.

LE RESPONSABILITA'

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dalla Legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle Aree la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici in materia di trasparenza sono sanzionati a carico dei Responsabili delle Aree di rispettiva competenza.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili delle Aree di P. O. con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza cui si fa rinvio (Legge 190/2012 e D. Lgs 33/2013).

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuta anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'[art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#). In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni è il Segretario comunale in qualità di RPC, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza economica e funzionale nei confronti delle altre figure interne.

La segnalazione che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere

verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

In taluni casi, se la segnalazione pervenuta sarà sufficientemente dettagliata, precisa e verificabile senza ledere i diritti e la privacy del soggetto segnalato e sarà tale da non richiedere ulteriori approfondimenti prima di procedere all'accertamento del fatto denunciato, saranno ammesse anche denunce anonime. Tali denunce dovranno pervenire al segretario comunale, responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante "*Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPC: indicazione*", si prevede

che il RPC, oltre che curare la predisposizione di un'apposita sezione del Piano triennale in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro. Il RPC ha, altresì, il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti. Il Segretario comunale in quanto responsabile dell'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) dovrà anche avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Si dispone, quindi, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla determinazione ANAC n. 6/2015 - sia pubblicata in forma permanente nel sito web istituzionale, nella sezione: Amministrazione trasparente > Altri contenuti- Corruzione.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente piano:

- Anno 2018

- 1) Aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione con la mappatura dei processi;
- 2) Formazione del personale in merito alla Prevenzione della Corruzione;

- Anno 2019

- 1) Aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione
- 2) Formazione del personale in merito alla Prevenzione della Corruzione;

- Anno 2020

- 1) Aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione

2) Formazione del personale in merito alla Prevenzione della Corruzione;

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di Posizione organizzativa.

ALLEGATO A)
 SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI
 di cui all'art. 5 Piano Nazionale Anticorruzione

		AREA	AMMINISTRATIVA	ECONOMICO - FINANZIARIA e TRIBUTI	TECNICA EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
N. 1	A	CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE	3,54	3,54	3,54
N. 2	A	CONCORSO PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE	3,33	3,33	3,33
N. 3	A	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE (art. 7 D.Lgs 165/2001)	4,25	4,25	5,25
N. 4	B	ATTIVITA'/PROCESSO: AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDUTA APERTA (O PROCEDURA RISTRETTA) DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	4,25	4,25	4,38
N. 5	B	ATTIVITA'/PROCESSO: AFFIDAMENTO DIRETTO IN ECONOMIA DELL'ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ex art. 125 c. 8 e 11 (ultimo paragrafo) del codice dei contratti	4,38	4,38	4,25
N. 6	C	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI: PERMESSI DI COSTRUIRE	*	*	4,95
N. 7	C	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI: PERMESSI DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	*	*	3,75

N. 8	D	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	3,54	*	*
N. 9	E	PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	*	*	4,75
N. 10	E	PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	*	*	4,75
N. 11		PAGAMENTI	*	4,75	*
N. 12		ACCERTAMENTI TRIBUTARI	*	3,54	*
N. 13		PROROGA DI RINNOVO CONTRATTI DI APPALTO E FORNITURE E SERVIZI	3,54	3,54	2,92
N. 14		AFFIDAMENTO DI LAVORI E/O SERVIZI COMPLEMENTARI	3,54	3,54	3,54
N. 15		AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO DI OPERE PUBBLICHE	*	*	3,33
N. 16		VARIANTI AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO PROPOSTE DA PRIVATI	*	*	4,25
N. 17		ATTRIBUZIONE DI BONUS VOLUMETRICI	*	*	4,25
N. 18		ACCORDI EX ART. 11 LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241	4,25	3,54	3,96

* non di competenza dell'area