



**COMUNE DI CAIOLO**  
PROVINCIA DI SONDRIO



**ORIGINALE**

***Deliberazione della Giunta Comunale***

N. 4 Reg. Delibere

**OGGETTO: Approvazione piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017/2019**

L'anno duemiladiciassette addi VENTISEI del mese di GENNAIO alle ore 19.15 nella sede comunale, previa convocazione avvenuta nei modi e nei termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e nome	Carica	Pr.	Ass.
PIRANA GIUSEPPE	Sindaco	X	
PARUSCIO ALDO	Vice Sindaco	X	
FARINA PRIMAVERA	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale **Pansoni Dr. Annalisa**

Il Sig. **Pirana Giuseppe**, nella sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento indicato in oggetto.



## LA GIUNTA COMUNALE

### RICHIAMATI:

- la Legge n. 190 del 06/11/2012 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- la determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), n. 12 del 28.10.2015 relativa all'approvazione del documento intitolato *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante 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»* (di seguito d.lgs. 97/2016);
- la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato Il piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- la determinazione ANAC n.1310 del 28/12/2016 relativa alle *"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"*;

DATO ATTO che, in particolare, il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, aggiorna il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

### RICORDATO che:

- con proprie precedenti deliberazioni n. 28 del 4.6.2013, n. 5 del 4.2.2014, n. 6 del 29.01.2015 e n.5 del 14.1.2016 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione per i trienni 2013-2015, 2014-2016, 2015-2017 e 2016-2018;
- con proprie deliberazioni n. 21 del 28.2.2013, n. 6 del 4.2.2014, n. 7 del 29.01.2015 e n. 6 del 14/01/2016 è stato approvato e aggiornato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015, 2014-2016, 2015-2017 e 2016-2018, ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009;

RICORDATO che la nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni;

RITENUTO ora necessario, in dipendenza di quanto sopra richiamato, procedere ad un aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'integrità;

PRECISATO che per la predisposizione del Piano triennale 2017-2019 è stato tenuto conto di quanto sperimentato nel corso degli anni passati;

PRESO ATTO che, in conformità a quanto previsto all'allegato n. 1 del sopra richiamato Piano Nazionale Anticorruzione, con pubblico avviso in data 29.12.2016, reso noto mediante inserimento sul sito web istituzionale di questo Comune, è stata promossa adeguata forma di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione della elaborazione/aggiornamento del Piano Comunale in oggetto, e che entro il giorno 13.01.2017 non è pervenuta nessuna comunicazione in merito;

VISTO l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza aggiornato per il 2017-2019, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in sinergia con il Responsabile della trasparenza senza oneri aggiunti per l'ente e ritenuto tale atto meritevole di approvazione;

PRESO ATTO che sulla proposta di deliberazione è stato rilasciato il parere favorevole di regolarità tecnica e tecnica/contabile dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario Amministrativo, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b della Legge n. 213/2012:



Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

## **DELIBERA**

1. Di approvare il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTCP) 2017-2019 ,dando atto che il Programma per la trasparenza e Integrità (PTTI),costituisce una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
2. Di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra PTCP e PTTI 2017-2019 e gli altri strumenti di programmazione dell' ente, in particolare la programmazione strategica DUP e il Piano delle Performance;
3. Di dare atto che l'allegato Piano aggiorna e sostituisce il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Piano per la Trasparenza approvati rispettivamente con deliberazione n. 5e 6 del 14.1.2016;
4. Di disporre che il Piano di Prevenzione della Corruzione venga trasmesso ai Responsabili di Servizio per i provvedimenti di competenza nonché , tramite gli stessi, portato a conoscenza di tutti i dipendenti del proprio Servizio;
5. Dare atto che il PNA 2016, approvato da Anac con deliberazione n 831/2016, ha precisato che, in attesa della predisposizione di una apposita piattaforma informatica, l'adempimento di cui al nuovo comma 8, dell' art 1, della 190/2012 (trasmissione del suddetto Piano all'Anac) è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito Web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente," sezione di 1°livello "Disposizioni generali" e sottosezione di 2° livello "Piano triennale per prevenzione della corruzione e della trasparenza";
6. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4^ comma, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

## Allegato alla deliberazione della G.C. n. 4 del 26.1.2017

La sottoscritta Vettovali Cinzia – resp. del servizio affari generali del Comune di Caiolo (SO) esprime parere favorevole sulla presente deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs.vo 267/2000 e s.m.i.

Caiolo, li 26.1.2017



Il resp. del servizio affari generali  
Cinzia Vettovali



**COMUNE DI CAIOLO**  
**Provincia di Sondrio**

**PIANO TRIENNALE**  
**PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**E PER LA TRASPARENZA**  
**PTPCT 2017-2019**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 26.1.2017

## INDICE

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019 (PTPCT)



#### SEZIONE PRIMA

#### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

- ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ
- ART. 2 NOZIONE DI "CORRUZIONE"
- ART. 3 LA STRATEGIA DI CONTRASTO SU DUE LIVELLI
- ART. 4 ANALISI DEL CONTESTO
- ART. 5 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ART. 6 COMPITI DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ART. 7 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
- ART. 8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
- ART. 9 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.
- ART. 10 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI
- ART. 11 APPLICAZIONE DEL PIANO E COLLEGAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE
- ART. 12 PARTECIPAZIONE E MIGLIORAMENTO
- ART. 13 TUTELA DEL DENUNCIANTE
- ART. 14 CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE
- ART. 15 FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Allegati: Appendice-norme essenziali
- A) Patto di integrità
  - B) Protocollo per incarichi professionali
  - C) Modulo per segnalazione condotte illecite

#### SEZIONE SECONDA

#### PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI)

##### PREMESSE

- ART. 1 FINALITÀ E DURATA
- ART. 2 RUOLI E SOGGETTI  
INDICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 10, C. 1, DEL D.LGS. 33/2013 COSÌ COME SOSTITUITO DALL'ART. 10, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS. 97/2016
- ART. 3 PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI
- ART. 4 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE
- ART. 5 MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
- ART. 6 AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PROGRAMMA



**ART. 7 REVISIONE PERIODICA DEL PIANO**

**Allegato 1: Griglia "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione"**

# SEZIONE PRIMA

## IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PTPC 2017-2019



### ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’ illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nell’ Ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

Come evidenziato anche dalla magistratura contabile (ad esempio in occasione dell’ apertura dell’ anno giudiziario 2014), *“la corruzione oltre al prestigio, all’ imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e, dall’ altro, l’ economia della Nazione”*.

Secondo autorevoli studi e ricerche condotte in ambito internazionale, il fenomeno corruttivo produce infatti molteplici effetti negativi sull’economia e sullo sviluppo e ha dunque, anche per tale ragione, costituito oggetto di convenzioni internazionali e di specifiche raccomandazioni.

La legge 190/2012 costituisce, infatti, attuazione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, sottoscritta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110.

Nel corso dell’anno 2016 sono intervenute molte novità normative e indicazioni in materia, quali:

- **il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, *«Recante 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»* (di seguito d.lgs. 97/2016);
- **il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da Anac con delibera n. 831 del 3 agosto 2016**, che ha sostituito ed integrato il PNA 2013 approvato con delibera Civit n. 72/2013 ;
- **la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** recante *“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.*

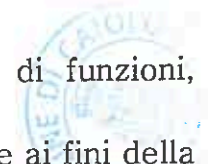


Le principali novità contenute nel D.Lgs. 97/2016 riguardano:

- il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici;
- la semplificazione delle attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il Piano triennale della prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle amministrazioni.

Le principali novità introdotte nella Delibera ANAC N. 831 del 3 agosto 2016 riguardano:

- La promozione di misure di prevenzione intese a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche e a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa ad una decisione amministrativa.
- Il mantenimento delle disposizioni contenute nel PNA 2013, come aggiornato dalla deliberazione ANAC n. 12/2015, relative alla impostazione della gestione del rischio e alla definizione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione.
- La previsione di interventi ANAC relativi alla predisposizione di nuove linee guida sulla trasparenza, in sostituzione di quelle presentate con la Delibera CIVIT n. 50/2013, che hanno poi trovato una prima formulazione nella Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.
- Il recepimento dei contenuti del D.Lgs. n. 97/2016 e la creazione di una sezione dedicata alla trasparenza nel PTPC in cui vengano definite le misure organizzative utilizzate per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza (Sezione dedicata che va a sostituire il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - PTTI).
- Le azioni e le misure per la prevenzione quali l'adozione da parte degli enti di Codici di comportamento che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni...."
- La trasparenza intesa come "strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica", con particolare attenzione alla istituzione di un nuovo accesso civico che riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.
- La rotazione attraverso misure ordinarie o alternative in caso di impossibilità alla rotazione.
- La verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità.



- La revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici.
- La tutela del denunciante c.d. Whistleblowing. L'Autorità chiarisce che ai fini della tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti vada individuata da parte dell'amministrazione "una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente". In tal senso rilevano le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" contenute nella determinazione ANAC n. 6/2015.
- Semplificazioni per i piccoli comuni: il PNA 2016 introduce interventi di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, e per le loro aggregazioni in forme associative, in quanto enti che presentano difficoltà nell'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza spesso a seguito dell'esigua disponibilità di risorse umane e finanziarie.

## **ART 2. NOZIONE DI "CORRUZIONE"**

Ai fini dell'applicazione della disciplina in esame, la nozione di "corruzione" è intesa in una accezione ampia.

Finora nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" era essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa eccezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

## **ART 3. LA STRATEGIA DI CONTRASTO SU DUE LIVELLI**

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- > ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- > aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- > creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nell'assetto normativo delineato, la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello decentrato, a livello di singola amministrazione pubblica.

A livello nazionale, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato l'11 settembre 2013 dalla CIVIT, aggiornato da ANAC con determinazione n. 12 in data 28 ottobre 2015 ed infine integrato e sostituito dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

A livello decentrato, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta ad adottare, sulla

base delle indicazioni presenti nel PNA, il Piano Comunale della Prevenzione della Corruzione.

L'aggiornamento del PTPC, per il triennio 2017/2019, deve tener conto della esperienza maturata in sede operativa e delle molteplici novità normative nel frattempo intervenute.

Ai fini dell'aggiornamento il Piano è stato pubblicato un apposito avviso pubblico per una procedura aperta di consultazione sul sito web istituzionale dal 28.12.2016 al 12.01.2017, a tutt'oggi non sono pervenuti contributi.

Il Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza predisposto (di seguito per brevità PTPC) definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, nell'ambito delle attività istituzionali di questo Comune.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno, è un documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

#### **ART 4. ANALISI DEL CONTESTO**

L'analisi del contesto in cui opera questo Comune mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

##### **➤ Analisi del contesto esterno**

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Si è quindi provveduto, al fine di avere qualche dato utile per avere almeno in linea di massima un riferimento al contesto esterno, ad esaminare i 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 (Ordine e sicurezza pubblica) Doc. XXXVIII, n. 2 trasmessa alla Presidenza il 25 febbraio 2015 - Anno 2013, presentata dal Ministro dell'Interno: ALFANO VOLUME I: "Sul territorio della provincia di Sondrio permane una situazione di contenuta delittuosità nonché l'assenza di manifestazioni criminose tali da determinare tra la popolazione residente una percezione di allarme sociale. Inoltre allo stato, non sono stati censiti tentativi di infiltrazione da parte di organizzazioni di tipo mafioso ed anche il tessuto produttivo locale non appare essere interessato dalle infiltrazioni della economia illegale, sebbene siano emersi importanti fenomeni di evasione fiscale. Viene comunque, mantenuto un alto livello di attenzione anche in relazione all'esecuzione di importanti lavori pubblici infrastrutturali. Al riguardo, gli esiti di

varie indagini svolte dalle forze di polizia avevano accertato l'interesse di propaggini lombarde della 'Ndrangheta, in particolare, il locale di Erba (CO), nell'assegnazione di subappalti, connessi con la realizzazione di importanti opere pubbliche".

In dipendenza di quanto sopra riferito e delle relazioni quotidianamente intrattenute con cittadini, imprese ed altri soggetti istituzionali, appare possibile affermare che il contesto esterno nell'ambito del quale si trova ad operare questo comune, non presenti evidenti sintomatologie di fenomeni corruttivi potenziali o attuali.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, della L. 190/2012, la Prefettura competente potrà fornire, su richiesta del RPC, un supporto tecnico nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.

### ➤ **Analisi del contesto interno**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno è utile far riferimento al Documento Unico di Programmazione 2017-2019, componente strategica ed operativa, oltre che al sistema delle responsabilità e del livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa del Comune.

La vigente dotazione organica è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 25.11.2010.

Sulla base dell'attuale assetto organizzativo, i Responsabili incaricati di P.O. sono i seguenti:

n.	Servizio – Profilo professionale	Nominativo titolare	Natura incarico
1	Servizio Economico Finanziario Amministrativo Cat. D	Assessore Aldo Paruscio	Posizione organizzativa di cui all'art. 53, c. 23 della L. 23.12.2000, n. 388 (L.F. 2001). Responsabile Servizio - Economico Finanziario - Amministrativo
2	Servizio Affari Generali e Servizi alla Persona Cat. D1	Vetovalli Cinzia	Posizione organizzativa di cui all'art. 11 del CCNL 31 marzo 1999. Responsabile Servizio Affari Generali e Servizi alla Persona
3	Servizio del Territorio Cat. D2	Bonini Federico	Posizione organizzativa di cui all'art. 11 del CCNL 31 marzo 1999. Responsabile Servizio Tecnico - LL.PP. ed Edilizia Privata (Convenzione con il Comune di Fusine per utilizzo di personale dipendente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.1.2004)
4	Servizio del Territorio Cat. D2	Lassi Ottavio	Posizione organizzativa di cui all'art. 11 del CCNL 31 marzo 1999. Responsabile SUAP (Convenzione con il Comune di Cedrasco per utilizzo di personale dipendente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.1.2004)

Ciascun Responsabile incaricato di posizione organizzativa esercita le funzioni previste dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ed in particolare la direzione degli uffici e dei servizi facenti a lui riferimento.

Essi inoltre svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale.

## **ART. 5 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione sono il Sindaco, la Giunta comunale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili dei Servizi, il Nucleo di valutazione, tutti i dipendenti dell'amministrazione e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

## **ART. 6 COMPITI DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Sindaco oltre alle competenze di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione è organo competente per la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, approva, entro il 31 gennaio di ogni anno e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, documento finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012 e s.m.i.

Adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e a sottoporla all'approvazione della Giunta Comunale.

Vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e propone, di concerto con i titolari di incarico di posizione organizzativa, modifiche al PTPC in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi.

Cura la diffusione della conoscenza dei "Codici di comportamento" dell'Amministrazione, la pubblicazione sul sito web comunale "Amministrazione Trasparente" del PTPC e della Relazione annuale sulla sua attuazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con decreto sindacale del 04.04.2013 nel Segretario Comunale. Il presente Piano prende atto che, stante la carenza di personale in servizio, il RPC svolge tale incarico senza il supporto di particolari figure a cui attribuire compiti di segreteria amministrativa/operativa oltre che espletare le sue funzioni nei quattro Comuni convenzionati per la gestione del servizio di segreteria. Il Segretario Comunale svolge altresì, in tutti i Comuni, le attività di controllo interno (L.213/2012) e, a vario titolo, anche quelle di effettuazione degli obblighi di trasparenza.

In dipendenza di quanto sopra esposto risulta evidente la sussistenza di obiettive difficoltà organizzative oltre che una oggettiva situazione di conflitto.

Tenuto conto di quanto contenuto nella deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 si ravvisa, nella specie, la sussistenza di valide ragioni per il mantenimento del sistema organizzativo già operante in questo Comune in materia di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, espletato da due distinte figure di RPC e di RT.

I Titolari di incarico di Posizione Organizzativa partecipano al procedimento di gestione del rischio, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi a riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione; nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio, effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.

Attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato al proprio servizio, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Adottano misure gestionali per l'attuazione del presente piano triennale in relazione alla propria Area, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, ove possibile.

Dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Nucleo di Valutazione esprime parere sul Codice di comportamento, tiene conto della corretta applicazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei Titolari di Incarico di Posizione Organizzativa.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e cura l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti del Comune partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, segnalano al Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa di riferimento le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p. e segnalano tempestivamente, ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/1990, al Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa di riferimento, casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale.

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e segnalano al Comune le situazioni di illecito.



## ART. 7 LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le proprie regole e le proprie prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Il PTPC deve pertanto tenere conto della struttura organizzativa dell'ente e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa si rinvia all'analisi del contesto interno di cui al precedente articolo 4.

### A) INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO DI CORRUZIONE

Le AREE DI RISCHIO già individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, in conformità all'art. 1, commi 9 e 16, della legge 190/2012, sono le seguenti:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione ha ritenuto necessario utilizzare la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici" in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture" indicata nel P.N.A. perché ciò consente un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento, ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto.

Le suddette **AREE DI RISCHIO**, in rapporto alla specificità di questo ente, sono declinate come segue:

N. Area di Rischio	Descrizione
1	Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi
2	Autorizzazioni
3	Concessioni
4	Attività di controllo repressiva e sanzionatoria
5	Procedure di scelta dei contraenti
6	Esecuzione dei contratti
7	Procedure di affidamento di incarico
8	Prestazione Servizi
9	Procedure di selezione e valutazione del personale sia interno che esterno
10	Procedure di controllo
11	Atti autorizzativi
12	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi
13	Registrazioni e rilascio certificazioni
14	Atti di pianificazione e regolazione
15	Possesso dei requisiti soggettivi da parte dei componenti degli organi di governo e di gestione

## B) INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI



In relazione alle **AREE DI RISCHIO**, come sopra elencate, si individuano i seguenti **RISCHI SPECIFICI**:

N. Rischi specifici	Descrizione
1	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
3	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali
4	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati
5	Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc
6	Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
7	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio
8	Omissione dei controlli di merito o a campione
9	Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante
10	Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11	Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti
13	Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità
14	Mancata segnalazione accordi collusivi
15	Mancata rilevazione di situazioni di incandidabilità, di ineleggibilità, di incompatibilità per gli organi di governo e di inconfiribilità e di incompatibilità per gli organi di gestione.

## C) INDIVIDUAZIONE INTERVENTI PER FRONTEGGIARE I RISCHI

### ➤ CONTROMISURE CENTRALIZZATE

N. MISURA	Descrizione misura
1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione
3	Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità per le cariche di governo e di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi per gli organi di gestione
4	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
5	Sviluppo di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti



6	Misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (allegato C)
7	Controllo di regolarità amministrativa
8	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Ente
9	Pubblicazione di tutte le deliberazioni e delle determinazioni nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali
10	Adozione di un apposito protocollo per gli incarichi professionali (allegato B)
11	Adozione di un apposito patto di integrità (allegato A)

### ➤ CONTROMISURE DECENTRATE

AMBITO	Meccanismi di formazione delle decisioni.
1	<b>Trattazione e istruttoria degli atti e dei provvedimenti.</b>
	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza
	Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
	Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice
	Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
	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 ed il responsabile di servizio;
2	<b>Elaborazione e redazione degli atti e dei provvedimenti.</b>
	In sede di predisposizione degli atti e dei provvedimenti, in particolare con riferimento a quelli che prevedono l'esercizio di ampi spazi di discrezionalità amministrativa e tecnica, deve essere dato adeguato spazio alla motivazione che deve in ogni caso rispettare i canoni della veridicità, della logicità e della congruenza.
	Il linguaggio utilizzato dovrà essere nel contempo semplice e comprensivo per tutti e quindi rispettoso dei principi di trasparenza e di accessibilità.
	Tutti gli uffici dovranno utilizzare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il <b>preambolo</b> che la <b>motivazione</b> . Il <b>preambolo</b> 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 <b>motivazione</b> 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della

	corruzione
	Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza
	Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio quando diverso dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta
<b>3</b>	<b>Svolgimento attività contrattuale</b>
	Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale
	Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale
	Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia
	Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta
	Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati
	Allocare correttamente il rischio d impresa nei rapporti di partenariato
	Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori
	Verifica progetti e validazione del progetto posto a base di gara, sottoscrizione verbali cantierabilità
	Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione
	Nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione
	Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione
<b>4</b>	<b>Meccanismi di attuazione delle decisioni:</b>
	<b>Tracciabilità delle attività</b>
	Assicurare funzioni e competenze in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile
	Completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità
	Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese
	Offrire la possibilità di un accesso on line ai servizi dell'ente
	Rilevare i tempi medi dei pagamenti
	Rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti
<b>5</b>	<b>Vigilanza sulla esecuzione</b>




	vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno
<b>6</b>	<b>Sistema dei controlli interni</b>
	<b>Controllo di regolarità amministrativa e contabile</b>
	Tra i parametri di controllo preventivo e successivo che i Responsabili di P.O. devono attuare è prevista la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle generali condizioni di legittimità del provvedimento svolta tenendo conto, secondo la tipologia dell'atto, del controllo di regolarità amministrativa e contabile.
	In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione della corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei tempi, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico.
	<b>Controllo successivo di regolarità amministrativa</b>
	In attuazione del DL 174/2012 sono state adottate misure organizzative e modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo degli atti.

<b>CONTROMISURE DECENTRATE</b>	<b>Descrizione misura</b>
<b>1</b>	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
<b>2</b>	Predisposizione di procedure standardizzate.
<b>3</b>	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione dei relativi criteri di scelta
<b>4</b>	Attuazione Piano della Trasparenza
<b>5</b>	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
<b>6</b>	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
<b>7</b>	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati

#### **D) TABELLA RIASSUNTIVA VALUTAZIONE AREE DI RISCHIO**

Sulla scorta di quanto precedentemente esposto e ai fini della elaborazione del documento che contenga, con riferimento ai rischi ed alle misure individuate, la valutazione delle probabilità e dell'impatto del rischio e l'individuazione per ciascun rischio delle contromisure più appropriate, vengono redatte le seguenti tabelle riassuntive:

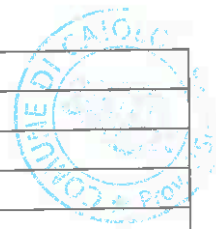


N. AREA	Descrizione	Valutazione del rischio
1	Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi	ALTO
2	Autorizzazioni	ALTO
3	Concessioni	ALTO
4	Attività di controllo repressione e sanzionatoria	MEDIO
5	Procedure di scelta dei contraenti	ALTO
6	Esecuzione dei contratti	ALTO
7	Procedure di affidamento di incarico	ALTO
8	Prestazione Servizi	ALTO
9	Procedure di selezione e valutazione del personale sia interno che esterno	ALTO
10	Procedure di controllo	MEDIO
11	Atti autorizzativi	ALTO
12	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	ALTO
13	Registrazioni e rilascio certificazioni	ALTO
14	Atti di pianificazione e regolazione urbanistica	ALTO
15	Possesso dei requisiti soggettivi da parte dei componenti degli organi di governo e di gestione	MEDIO

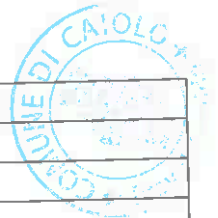
**E) TABELLA RIASSUNTIVA DELLE CONTROMISURE PER AREE E NATURA DEI RISCHI**

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO CENTRALIZZATE	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DECENTRATE
<b>1 Erogazioni sovvenzioni contributi e sussidi</b>	1	1, 2, 4, 5, 7, 9	2, 3, 4, 5, 6
	2	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6
	3	2, 4, 7, 9	2, 4, 6
	4	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 6, 7
	8	5, 7	4
	11	7, 9	2, 7
<b>2 Autorizzazioni</b>	1	1, 2, 4, 5, 7, 9	2, 3, 4, 5, 6
	2	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6
	3	2, 4, 7, 9	2, 4, 6
	4	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 6, 7
	6	1, 2, 4, 7, 8, 10	2, 3, 6, 7
	8	5, 7	4
	9	4, 5, 9	2, 6
	10	7, 9	2, 7
	11	7, 9	2, 7
	12	5, 7	2
	14	2, 4, 6	4
	<b>3 Concessioni</b>	1	1, 2, 4, 5, 7, 9
2		1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6
3		2, 4, 7, 9	2

	4	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 6, 7
	6	1, 2, 4, 7, 8, 10	2, 3, 6, 7
	8	5, 7	4
	9	4, 5, 9	2, 6
	10	7, 9	2, 7
	11	7, 9	2, 7
	12	5, 7	2
	14	2, 4, 6	4
<b>4</b> Attività di controllo repressive e sanzionatorie	1	1, 2, 4, 5, 7, 9	2, 3, 4, 5, 6
	3	2, 4, 7, 9	2, 4, 6
	4	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 6, 7
	7	2, 4, 5	4
	8	5, 7	4
	10	7, 9	2, 7
	12	5, 7	2
	13	2, 4	2
	14	2, 4, 6	4
<b>5</b> Procedura di scelta del contraente	1	1, 2, 4, 5, 7, 9	2, 3, 4, 5, 6
	2	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6
	3	2, 4, 7, 9	2, 4, 6
	4	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 6, 7
	5	2, 3, 4	1, 5
	6	1, 2, 4, 7, 8, 10	2, 3, 6, 7
	8	5, 7	4
	12	5, 7	2
	14	2, 4, 6	4
<b>6</b> Esecuzione dei contratti	1	1, 2, 4, 5, 7, 9	2, 3, 4, 5, 6
	3	2, 4, 7, 9	2, 4, 6
	4	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 6, 7
	7	2, 4, 5	4
	8	5, 7	4
	10	7, 9	2, 7
	11	7, 9	2, 7
	12	5, 7	2
	14	2, 4	2
<b>7</b> Procedure affidamento incarichi	1	1, 2, 4, 5, 7, 9	2, 3, 4, 5, 6
	2	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6
	3	2, 4, 7, 9	2, 4, 6
	4	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 6, 7
	5	2, 3, 4	1, 5
	6	1, 2, 4, 7, 8, 10	2, 3, 6, 7
	8	5, 7	4
	12	5, 7	2
	14	2, 4, 6	4
<b>8</b> Prestazioni di servizi	1	1, 2, 4, 5, 7, 9	2, 3, 4, 5, 6
	3	2, 4, 7, 9	2, 4, 6
	4	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 6, 7
	7	2, 4, 5	4
	8	5, 7	4
	10	7, 9	2, 7
	11	7, 9	2, 7



	12	5, 7	2
	13	2, 4	2
	14	2, 4, 6	4
<b>9</b> Procedure di selezione e valutazione personale interno ed esterno	1	1, 2, 4, 5, 7, 9	2, 3, 4, 5, 6
	2	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6
	3	2, 4, 7, 9	2, 4, 6
	4	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 6, 7
	5	2, 3, 4	1, 5
	6	1, 2, 4, 7, 8, 10	2, 3, 6
	8	5, 7	4
	12	5, 7	2
	14	2, 4, 6	4
<b>10</b> Procedure di controllo	1	1, 2, 4, 5, 7, 9	2, 3, 4, 5, 6
	7	2, 4, 5	4
	8	5, 7	4
	12	5, 7	2
	14	2, 4, 6	4
	15	3, 8, 9	1, 5
<b>11</b> Atti autoritativi	1	1, 2, 4, 5, 7, 9	2, 3, 4, 5, 6
	2	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6
	3	2, 4, 7, 9	2, 4, 6
	4	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 6, 7
	6	1, 2, 4, 7, 8, 10	2, 3, 6, 7
	8	5, 7	4
	9	4, 5, 9	2, 6
	10	7, 9	2, 7
	11	7, 9	2, 7
	12	5, 7	2
	14	2, 4, 6	4
<b>12</b> Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	1	1, 2, 4, 5, 7, 9	2, 3, 4, 5, 6
	2	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6
	3	2, 4, 7, 9	2, 4, 6
	4	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 6, 7
	8	5, 7	4
	11	7, 9	2, 7
<b>13</b> Registra- zioni e rilascio certifica- zioni	1	1, 2, 4, 5, 7, 9	2, 3, 4, 5, 6
	2	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6
	3	2, 4, 7, 9	2, 4, 6
	4	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 6, 7
	6	1, 2, 4, 7, 8, 10	2, 3, 6, 7
	8	5, 7	4
	9	4, 5, 9	2, 6
	10	7, 9	2, 7
	11	7, 9	2, 7
	12	5, 7	2
	14	2, 4, 6	4
<b>14</b> Atti di pianifica- zione e regolazione	1	1, 2, 4, 5, 7, 9	2, 3, 4, 5, 6
	2	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6
	3	2, 4, 7, 9	2, 4, 6
	4	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 6, 7
	6	1, 2, 4, 7, 8, 10	2, 3, 6, 7



	8	5, 7	4
	9	4, 5, 9	2, 6
	10	7, 9	2, 7
	11	7, 9	2, 7
	12	5, 7	2
	14	2, 4, 6	4
15 Possesso requisiti soggettivi da parte componenti degli organi di governo e gestione	1	1, 2, 4, 5, 7, 9	2, 3, 4, 5, 6
	3	2, 4, 7, 9	2, 4, 6
	4	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 6, 7
	7	2, 4, 5	4
	8	5, 7	4
	12	5, 7	2
	13	2, 4	2

## ART. 8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare tempestivamente al R.P.C. quanto segue:

- > elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- > elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga, al fine di evitare l'utilizzo di proroghe ogni Responsabile di Servizio dovrà dotarsi di uno scadenziario dei contratti;
- > elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- > elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

## ART. 9 - 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.

Il Titolare di incarico di Posizione Organizzativa:

- > ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda proporre 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 responsabile di servizio dell'ente;
- > 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, e nel biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e/o responsabili di servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);  
> in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

## **ART. 10 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'organico di questo Comune si ritiene non praticabile la misura della rotazione programmata del personale titolare di incarichi di responsabilità di area, di servizio e di ufficio. Tuttavia laddove dovessero emergere profili di rischio anomali, la rotazione sarà disposta con provvedimento del Sindaco per i Responsabili di Area ovvero dei Responsabili di Area per il personale non apicale.

## **ART. 11 APPLICAZIONE DEL PIANO E COLLEGAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con gli strumenti di programmazione del Comune e con il ciclo della performance.

In particolare gli obiettivi in materia prevenzione della corruzione e trasparenza saranno inseriti nei documenti di programmazione dell'Ente.

I Responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi dei "REFERENTI" da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione di un Piano complesso come questo richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano costituiranno elementi di controllo sullo stato di attuazione del Piano performance per l'anno di riferimento.

## **ART. 12 PARTECIPAZIONE E MIGLIORAMENTO**

L'Ente favorisce il confronto sui contenuti del Piano con le forze politiche, economiche e sociali presenti sul territorio, e utilizza i suggerimenti formulati per la rielaborazione continua del Piano e per il miglioramento dei livelli di trasparenza effettiva.

## **ART. 13 TUTELA DEL DENUNCIANTE**

Come disposto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (cd. whistleblower) 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. 241, e successive modificazioni. Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito modulo, disponibile sul sito istituzionale del Comune in formato aperto.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno all'amministrazione comunale, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.AC. tramite l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

L'amministrazione comunale si impegna a valutare la possibilità di introdurre misure ulteriori rispetto quelle previste nel presente paragrafo, sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e dall'esperienza di applicazione del presente Piano, senza maggiori o nuovi oneri a carico del bilancio comunale.

#### **ART. 14 CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

La Giunta comunale ha approvato, con deliberazione n. 3 del 4.2.2014, il Codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune che integra e specifica il codice definito dal 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 di comportamento è stato pubblicato sul sito web istituzionale e consegnato a tutti i dipendenti.

I Titolari di incarico di Posizione Organizzativa e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

#### **ART. 15 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Ogni Responsabile di Posizione Organizzativa individuerà, per il servizio di propria competenza, uno o più referenti che collaboreranno per le finalità e le attività previste nel presente piano con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Saranno svolte attività di formazione avente come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

La formazione del personale, trattandosi di formazione obbligatoria, potrà essere finanziata anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione viene quindi integrato a seguire con il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.



Allegati:

Appendice-norme essenziali

A) Patto di integrità,

B) Protocollo per incarichi professionali,

C) Modulo per segnalazione condotte illecite.



## APPENDICE – NORME ESSENZIALI

### Art. 1 legge 190/2012

8. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

9. Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze: a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165; b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano; d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

(...)

34. Le disposizioni dei commi da 15 a 33 (NDR: SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA') si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonch alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

35. Il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità (...)

36. Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati

dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.



Art.10 d. lgs. 33/2013

*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*

1. Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono 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. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

4. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.

6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 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.

7. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 1.

8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione:



« Amministrazione trasparente » di cui all'articolo 9:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

9. La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare e con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### D. lgs. 165/01

#### **Art. 54. Codice di comportamento**

(articolo così sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012)

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. 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 e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice 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. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini,

la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

**Art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**  
(articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012)

1. 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 pubblico 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.

2. 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.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

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



## **PATTO DI INTEGRITA'**

### **TRA IL COMUNE DI CAIOLO E LA DITTA \_\_\_\_\_**

Questo documento già sottoscritto da competente organo del Comune di Caiolo stabilisce la reciproca, formale obbligazione di questo Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto 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 del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti di questo Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di gare e nel controllo dell'esecuzione dei relativi contratti, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente.

Il Comune di Caiolo, da una parte, si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti le gare: l'elenco dei concorrenti, l'elenco delle offerte respinte e i dati principali del vincitore.

La Ditta, dal canto suo, si impegna a consentire, senza eccezioni ed opposizioni, alle altre ditte di accedere agli atti di gara, compresa quella riferibile a documentazione tecnica-progettuale come, ad esempio, nell'ambito di procedure da aggiudicarsi secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa, fatti salvi atti e documenti che contengano informazioni fornite dalla ditta nell'ambito dell'offerta ovvero a giustificazione della medesima, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione della ditta, solo ed esclusivamente in sede di offerta e di gare, segreti tecnici o commerciali.

La Ditta si impegna a segnalare a questo Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La Ditta non deve trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e non accordarsi con altri partecipanti alla gara, non subappaltare lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla gara - in forma singola o associata - ed essere consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati e che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza.

La Ditta dovrà conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e non limitare od eludere in alcun modo la concorrenza.

Qualora la Commissione di gara o il soggetto deputato all'aggiudicazione rilevi anomalie in ordine alle offerte, considerate dal punto di vista dei valori in generale, della loro distribuzione numerica o raggruppamento, della provenienza territoriale, delle modalità o singolarità con le quali le stesse offerte sono state compilate e presentate, ecc., tali da ipotizzare che siano imputabili ad un unico centro decisionale, accertato sulla base di univoci elementi, come prescrive il Decreto Lgs. 12.4.2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici) all'art. 34, può procedere all'esclusione delle Ditte che hanno presentato queste offerte, o nei casi più dubbi, può sospendere il procedimento di aggiudicazione per acquisire le valutazioni (non vincolanti) dell'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, che sono fornite previo invio dei necessari elementi documentali. Decorso il termine di 30 giorni la commissione di gara, anche in assenza delle valutazioni dell'Autorità, dà corso al procedimento di aggiudicazione. Nelle more, è individuato il soggetto responsabile della custodia degli atti di gara che adotterà scrupolose misure necessarie ad impedire rischi di manomissione, garantendone l'integrità e l'inalterabilità.

La Ditta dovrà dichiarare di essere a conoscenza ed accettare la condizione che, qualora risulterà aggiudicataria, l'Amm.ne comunale si riserva la facoltà di trattenere i pagamenti emergenti, senza alcuna pretesa risarcitoria o di applicazione di interessi moratori, dai vari S.A.L. o dallo Stato Finale dei lavori



ovvero delle fatture relative all'acquisizione di beni e servizi, qualora siano state segnalate e ufficialmente comprovate inadempienze da parte della stessa Ditta aggiudicataria nei confronti di fornitori, prestatori d'opera, noleggiatori o altri soggetti aventi idoneo titolo, accettando in tal senso ogni iniziativa dell'Amministrazione Comunale a soluzione e componimenti bonari deflattivi di eventuali contenziosi nel giusto contemperamento degli interessi pubblici e privati al fine di una migliore tutela del sistema economico locale.

La Ditta dovrà impegnarsi altresì a procedere all'inizio dei lavori, forniture o servizi nel giorno che sarà indicato dal Direttore dei Lavori e/o Responsabile del Procedimento e dovrà impegnarsi a portare a ultimazione i lavori, forniture e servizi nel termine previsto dal Capitolato Speciale di Appalto.

La Ditta dovrà rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito delle gare in oggetto.

La Ditta dovrà accettare il rispetto di quanto indicato nel presente atto, pena:

- cancellazione da elenchi Albi/elenco prestatori e fornitori di questo Comune;
- risoluzione o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Caiolo per 5 anni;
- responsabilità per danno arrecato al Comune di Poggiridenti nella misura dell' 8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta.

Il presente patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato.

Ogni controversia relativa all'interpretazione del presente patto di integrità sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data, \_\_\_\_\_

PER IL COMUNE DI CAIOLO  
Il Responsabile dell'Area

\_\_\_\_\_

PER LA DITTA  
Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

Questo documento, già firmato dal competente organo del comune di Caiolo, deve essere sottoscritto e presentato dalle ditte partecipanti alla gara o da quelle che chiedano di essere inserite in elenchi, albi e liste nel comune.





## PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI

### Premessa

Il conferimento di incarichi professionali da parte del Comune di Caiolo (SO) avviene nel rispetto delle disposizioni normative in vigore in materia, anche di natura regolamentare.

Il seguente protocollo intende porre le regole procedurali in materia di affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali, in considerazione del fatto che la presente attività è da considerarsi - in astratto - a rischio di reato L. 190/2012.

Sugli incarichi professionali grava astrattamente il rischio che gli incarichi dissimolino illecite attribuzioni di utilità a soggetti legati direttamente o indirettamente a pubblici ufficiali che hanno rapporti diretti con il Comune al fine di ottenere un ingiusto vantaggio a danno della P.A. (ad esempio, con l'assegnazione di incarichi professionali a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività comunali), ovvero la distrazione di liquidità dalla contabilità ufficiale per alimentare i "fondi occulti", tramite la sovrapproduzione dei beni e servizi acquistati dal fornitore.

Occorre pertanto delineare una procedura, quanto più trasparente possibile, di esternalizzazione di servizi ed attività che:

- imponga l'obbligo di motivazione dell'esigenza di ricorrere ad incarichi esterni;
- imponga il controllo sulle somme erogate (congruità parcelle/notule), seppur nel completo rispetto della libera contrattazione e delle tariffe applicabili alle singole professionalità;
- preveda la sua applicabilità nei limiti del rispetto delle previsioni normative.

### Soggetti coinvolti

- Responsabili di Posizioni Organizzative
- Responsabili di Procedimento

### Disposizioni operative

I Regolamenti sui contratti e le procedure di acquisizione in economia e quello sull'ordinamento degli uffici e servizi disciplinano, "ratione materiae", anche l'assegnazione di prestazioni professionali e costituiscono, a tutti gli effetti, parte integrante del presente protocollo.

#### Soggetti competenti a deliberare

I Responsabili incaricati di posizione organizzativa, mediante determinazione, esplicitano l'esigenza di avvalersi di una professionalità esterna, indicando:

- i motivi che determinano la richiesta (effettiva ed accertata impossibilità di ricorso a risorse interne);
- l'attività richiesta;
- le caratteristiche professionali e le competenze specialistiche specifiche del professionista che si chiede di incaricare.

Ciascuna P.O. potrà altresì assegnare incarichi direttamente, senza richiesta preventiva specifica, entro il limite di importo stabilito nelle fonti regolamentari.



## **Selezione del professionista**

Quando e se si opta per una procedura concorrenziale, l'organo competente procede alla valutazione di merito:

- della professionalità risultante dal curriculum;
- degli importi richiesti per la prestazione, anche in relazione alla complessità e alla durata dell'incarico;
- delle caratteristiche tecnico-qualitative dell'attività richiesta.

## **Condizioni contrattuali**

Il conferimento dell'incarico deve necessariamente essere formalizzato tramite contratto (anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio con modalità informatiche) e deve contenere:

- i dati identificativi del professionista;
- il profilo professionale e l'attività da svolgere;
- l'esatta indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico;
- il compenso pattuito e le modalità di pagamento.

L'incarico professionale ha una durata temporalmente predefinita.

L'incarico deve prevedere le dichiarazioni richieste dalla normativa fiscale e previdenziale a carico del professionista incaricato.

Prima dell'affidamento devono essere verificati i requisiti oggettivi e soggettivi dell'incaricato.

L'affidamento deve prevedere l'obbligo, per il professionista, della rendicontazione dell'attività svolta quale condizione per il pagamento.

Il Responsabile di Area, tenendo conto della rendicontazione, procede al pagamento della fattura emessa dal professionista in relazione all'incarico svolto.

Allegato C) al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019

COMUNE DI CAIOLO (SO)



**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispektorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.


La segnalazione può essere presentata al Responsabile della Prevenzione alla corruzione o direttamente all'ANAC.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

Luogo, data e firma

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione;

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione



## SEZIONE SECONDA

### IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PTTI 2017/2019

#### PREMESSE

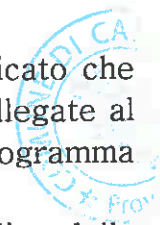
La trasparenza “è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'operato dell'ente pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”. Essa è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di integrità e di buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una “amministrazione aperta” al servizio del cittadino.

Con il **Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009**, recante “Attuazioni della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” si è avuta una prima, precisa, definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”.

L'entrata in vigore della **Legge 6 novembre 2012, n. 190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha previsto che le amministrazioni elaborino il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con la programmazione dell'amministrazione.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti



l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del *Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della performance*.

Successivamente, con **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39**, sono state emanate le nuove *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il **D.lgs. 97/2016** *“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* “ha apportato rilevanti innovazioni.

Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013.

Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013.

La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali.

Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del D.lgs. 33/2013.

La seconda (comma 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le

amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance, il DUP e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione.

Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Con la Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance, il DUP e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione.

Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

## ART 1. FINALITÀ E DURATA

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato in più parti il D.Lgs 33/2013 e tra le modifiche più importanti si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (**PTPCT**) come in primo luogo indicato nella Delibera ANAC 831/2016 concernente il PNA 2016.

Per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza occorre fare riferimento anche a **Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 rubricata** "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.vo 97/2016".

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile dell'anticorruzione e del Responsabile della trasparenza e approvato dalla Giunta comunale unitamente al Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni".

Ai fini dell'aggiornamento del Programma è stato pubblicato un apposito avviso pubblico per una procedura aperta di consultazione sul sito web istituzionale dal 29.12.2016 al 13.1.2017. a tutt'oggi non sono pervenuti contributi.

In home page del sito istituzionale è collocato l'accesso ad un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

## ART 2. RUOLI E SOGGETTI

**INDICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 10, C. 1 DEL D.LGS. 33/2013 COSÌ COME SOSTITUITO DALL'ART. 10, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS. 97/2016.**

All'interno del presente programma viene data attuazione al disposto di cui all'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, così come sostituito dall'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 97/2016, che prevede per ogni amministrazione l'obbligo di indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del medesimo decreto.

Al fine di facilitare l'indicazione dei vari responsabili e degli specifici obblighi di pubblicazione agli stessi riferibili, appare necessario tenere conto dell'Allegato 1 alla richiamata delibera 1310/2016 denominato: "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE".



Ponendo quindi a confronto l'organigramma comunale e la griglia riassuntiva degli obblighi di pubblicazione viene attuata l'individuazione obblighi e correlati compiti di natura esecutiva.

La suddetta griglia viene allegata al presente programma (All 1).

Il Responsabile della trasparenza, nominato con decreto sindacale, coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i titolari di posizioni organizzative.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza verifica in fase dinamica, la congruenza delle assegnazioni delle sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" ai singoli responsabili titolari di posizione organizzativa, di seguito per brevità Responsabili, fermo restando la possibilità per alcune sezioni di alimentazione trasversale.

Ciascun Responsabile può designare un proprio "REFERENTE", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Servizio.

I Responsabili devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013).

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

### **ART 3. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Il Comune persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

#### **> Chiarezza e accessibilità**

Questo Comune favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno

del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. Ogni Servizio è chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi.

In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Questo Comune ha istituito, nell'ambito del proprio sito istituzionale [www.comunecaiolo.gov.it](http://www.comunecaiolo.gov.it) una sezione denominata "Amministrazione Trasparente", organizzata in Sottosezioni di primo e di secondo livello all'interno delle quali devono essere inseriti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **> Tempestività – Costante aggiornamento**

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge ed, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Al termine delle prescritte pubblicazioni, l'Ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati. Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto questo Comune nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

#### **> Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**



Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Questo Comune provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

#### > **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

#### > **Accesso civico**

**Art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, così come sostituito dall'art. 6, c. 1, del D.Lgs. 97/2016.**

Come previsto dalla norma richiamata in epigrafe, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le modalità operative che chi intende esercitare il diritto di accesso civico deve seguire.

#### > **Accesso civico generalizzato**

**Art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, così come sostituito dall'art. 6, c. 1 del D.Lgs. 97/2016.**

Come previsto dalla norma richiamata in epigrafe, l'accesso civico generalizzato si applica a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, 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.

Nella sezione “Amministrazione trasparente” sono indicate le modalità operative che chi intende esercitare il diritto di accesso civico deve seguire.

#### **ART 4. TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE**

Relativamente alle iniziative da intraprendere, questo Comune si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a “far crescere” la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

#### **ART 5. MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma.

A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.

La Relazione tratta i temi relativi alla sezione “Amministrazione trasparente”, sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento, tra i quali vengono elencati: la completezza dei documenti e dei dati pubblicati, la chiarezza e accessibilità dei contenuti, la tempestività della pubblicazione, il costante aggiornamento, il rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della riservatezza sui dati personali declinate dal Garante, la presenza di dati aperti e attività promozionali in materia di “open data”, iniziative formative dei lavoratori, proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholder, esito giornata della trasparenza,

#### **ART 7. AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PROGRAMMA**

Il Programma della trasparenza viene aggiornato ogni anno, sulla base degli esiti del confronto con gli stakeholder.

L'aggiornamento del Programma avviene contestualmente alla revisione del Piano “anticorruzione”, secondo quanto previsto nella sezione I.

#### **ART 8. REVISIONE PERIODICA DEL PIANO**

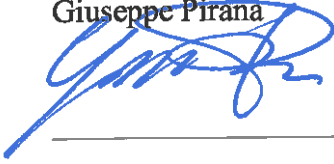
L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano.

Tale revisione avviene con cadenza quantomeno annuale, come previsto per legge, e comunque ogni qual volta venga ritenuta opportuna alla luce anche delle osservazioni pervenute dalla comunità locale.

La revisione del Piano avviene a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in concerto con il Responsabile della Trasparenza.

Letto , confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
Giuseppe Pirana



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Annalisa Pansoni



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line di questo Comune in data 09 FEB. 2017 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

Contestualmente alla pubblicazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

Caiolo, 09 FEB. 2017



IL MESSO COMUNALE  
Cinzia Vetrovalli



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Annalisa Pansoni



### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
- La presente deliberazione diverrà esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Annalisa Pansoni



Copia della presente deliberazione viene trasmessa:

- Al Servizio del Territorio
- Al Servizio Economico Finanziario – Amministrativo
- Al Servizio alla Persona ed Affari Generali\