



COMUNE DI PORLEZZA
Provincia di Como

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 5 in data 26-01-2018

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2018-2020 E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018-2020.

L'anno **duemiladiciotto** addì **ventisei** del mese di **Gennaio** alle ore **12:45** nella Sede Municipale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
ERCULIANI SERGIO	SINDACO	X	
GRASSI ENRICA	ASSESSORE	X	
LAMBERTI MAURO	ASSESSORE		X
MASSAINI CINZIA	ASSESSORE	X	
FACCINI CRISTINA	ASSESSORE	X	
Presenti – Assenti		4	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Ciraulo dott.ssa Maria la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Erculiani rag. Sergio – nella sua qualità di SINDACO – assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che:

- è stato approvata la Legge 6 Novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” emanata in attuazione dell’art. 6 della convenzione ONU contro la corruzione del 31 Ottobre 2003 – ratificata con Legge 3 Agosto 2009 n. 116 – ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 Giugno 2012 , n. 110;
- è stato approvato il D. Lgs. 27 Ottobre 2009 n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

Considerato che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti atti alla prevenzione ed alla repressione del fenomeno corruttivo nonché alla trasparenza ed integrità della Pubblica Amministrazione mediante fra l’altro l’individuazione dei soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

Considerato che la normativa prevede in particolare:

- L’individuazione della Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), di cui all’art. 13 del D.Lgs 150/09 quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- La presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- La presenza di un soggetto Responsabile della trasparenza ed integrità per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- L’approvazione, da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- L’approvazione da parte di un organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione di un Piano triennale della Corruzione su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- L’approvazione da parte di un organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione di un Programma triennale della Trasparenza e dell’Integrità su proposta del Responsabile della Trasparenza e dell’Integrità;
- Che negli Enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell’integrità è individuato, di norma nel segretario, salva diversa e motivata determinazione;
- Che negli Enti locali l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica nonché il Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità;
- Che l’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’Amministrazione;

Visto il decreto sindacale n. 5 del 25.03.2013 con il quale è stato individuato, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità, il Segretario Comunale;

Visto lo schema di Piano Triennale Anticorruzione 2018/2020 composto da nr. 16 Titoli e predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che viene allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;

Visto lo schema del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità 2018/2020 composto da nr. 7 Titoli e predisposto dal Responsabile per Trasparenza e l’integrità, che viene allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che è stato pubblicato , in data 22/01 u.s., apposito avviso all'albo pretorio on-line per dare visibilità al piano e che, se entro i termini di pubblicazione, venissero presentate osservazioni al Piano, le stesse saranno istruite per controllo e procedura di trasparenza del presente piano;

Visti il D.lgs 18 Agosto 2000 n. 267 e lo Statuto Comunale in vigore;

PRESO ATTO del parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità;

AD UNANIMITA' DI VOTI espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

1. Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di prendere atto del Piano Triennale Anticorruzione 2018/2020 composto da nr. 16 Titoli e predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che viene allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
3. Di prendere atto del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018/2020 composto da nr. 7 Titoli e predisposto dal Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, che viene allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
4. Di pubblicare i suddetti documenti sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente;
5. Di trasmettere copia dei suddetti documenti ai responsabili ed a ciascun dipendente del Comune;
6. Di trasmettere il Piano Triennale Anticorruzione 2018/2020 in parola alla Prefettura di Como e, in osservanza del disposto di cui all'art. 1, comma 8 della Legge 190/12, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
7. Di dichiarare con separata ed unanime votazione la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Dlgs 267/2000.

Comune di PORLEZZA
Provincia di COMO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le
*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione*

TITOLO I

Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999.

In particolare, la *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La *Convenzione* ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

I risultati dell'attività svolta nell'anno 2017 e riferita per ciascuno degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione sono:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione:.....;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione:.....;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione:.....

Analisi del contesto

1. Le condizioni territoriali

2. Le condizioni socio-economiche

Analisi del contesto interno

TITOLO II

Definizione di corruzione

1. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Vedi Piano Nazionale anticorruzione).

TITOLO III

Riferimenti normativi

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- b) Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT);
- c) D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- d) D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- e) Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;
- f) D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- g) D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- h) Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- i) Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

TITOLO IV

Gli attori del contrasto alla corruzione

1. Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

CAPO I

L'Autorità nazionale anticorruzione

1. L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.
2. L'Autorità nazionale anticorruzione:
 - a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
 - b) adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis;
 - c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
 - d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;
- h) esercita la vigilanza e il controllo sui contratti di cui agli articoli 17 e seguenti del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- i) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

CAPO II

Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale nell'ambito della adozione del Documento Unico di Programmazione definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

La Giunta Comunale

La Giunta Comunale adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione

1. A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
 - b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;

- d) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) può costituire un'apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedurali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile;
- f) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- g) d'intesa con il Responsabile degli uffici e dei servizi, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- i) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile degli uffici e dei servizi lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;
- j) pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale.

CAPO IV

Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

a. l'autorità di indirizzo politico:

- 1) il Sindaco designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- 2) la Giunta comunale adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- 3) la Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

b. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- 1) sono individuati nel PTPCT, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- 2) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

c. tutti i responsabili degli uffici e dei servizi per l'area di rispettiva competenza:

- 1) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 2) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 3) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- 5) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

6) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

d. gli O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- 3) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- 4) esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

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

f. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 3) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- 1) osservano le misure contenute nel PTPCT;
- 2) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

TITOLO V

CAPO I

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

1. La legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

3. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

CAPO II

L'approvazione del Piano triennale anticorruzione

1. I tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono:

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

2. Il Piano è approvato entro il 31 gennaio.

3. Ogni anno poi l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:
- entro il 31 ottobre ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi, sentito il proprio referente per l'anticorruzione, trasmette al Responsabile le proprie proposte di aggiornamento sia con riferimento alla valutazione del rischio dei processi di propria competenza che delle misure opportune per prevenire fenomeni corruttivi, secondo le modalità stabilita dal Responsabile;
 - entro il 30 novembre il Responsabile, sulla base delle informazioni raccolte, aggiorna il Piano e lo propone per l'approvazione alla Giunta;
 - entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il "Piano Triennale di anticorruzione" per il relativo anno e triennio.

Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

4. Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

CAPO III

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

1. L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

2. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

3. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

4. Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione; per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è attuata ricorrendo alla scheda seguente:

CODICE AREA RISCHIO -----	AREA DI RISCHIO -----
---------------------------------	--------------------------

CODICE PROCESSO -----	PROCESSO -----		
<i>SEQUENZA DELLE ATTIVITA'</i> <i>elencazione delle attività costitutive del processo</i> -----			
RESPONSABILE -----			
STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE -----			
<i>Origine del processo (input)</i>			
<i>Risultato atteso (output)</i>			
<i>Vincoli</i>			
<i>Risorse coinvolte</i>			
<i>Interrelazioni con altri processi</i>			
<i>Identificazione del rischio</i>			
<i>Livello di impatto</i>			
<i>Livello di probabilità</i>			
<i>Livello di rischio</i>			
<i>Misure di contrasto</i>	2017	2018	2019
<i>Responsabile delle misure di contrasto</i>			
<i>Periodicità del monitoraggio</i>			

- valutazione del rischio per ciascun processo ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico compreso tra 1 e 25.

La valutazione del rischio avviene ricorrendo alle seguenti tabelle:

**Indici di valutazione della
probabilità
Discrezionalità
Il processo è discrezionale?**

No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato alla legge e/o regolamenti, direttive, circolari	3
E' altamente discrezionale	5

Rilevanza esterna

Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo?

No	1
Sì, in modo parziale	3
Sì	5

Rilevanza interna

Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'amministrazione di riferimento?

No, sono previste forme di rotazione periodica disciplinate dalla legge, da regolamenti, direttive, circolari	1
No, ma sono previste forme ulteriori di controllo interne	3
Sì	5

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) all'amministrazione in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico

Il processo può favorire interessi particolari?

No, ha rilevanza esclusivamente interna	1
Sì, comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, nell'ambito delle aree critiche previste dal PNA, di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Sì, comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni nell'ambito delle aree critiche previste dal PNA (es.: affidamento di appalto)	5

Interferenze

Il processo può subire ingerenze da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo?

No, è oggettivamente garantita la separazione dei poteri attraverso specifiche misure organizzative	1
Sì, anche per l'inerzia operativa delle funzioni gestionali	3

Sì **5**

Definizione dei ruoli e delle responsabilità di processo

Il processo è supportato da una chiara ed adeguata definizione dei ruoli e delle responsabilità?

Sì **1**

Sì, ma in una misura non superiore al 50% rispetto ai ruoli e alle responsabilità coinvolte nel processo **3**

No **5**

Controlli interni

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo interno applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione **1**

Sì, per una percentuale approssimativa del 50% **3**

No, il rischio rimane indifferente **5**

Livello di opacità del processo

Le scelte compiute nel corso del processo sono adeguatamente motivate e/o documentate?

Sì **1**

Sì, per una percentuale approssimativa del 50% delle scelte assunte **3**

No **5**

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No **1**

Sì, ma in minima parte **3**

Sì **5**

Livello di sensibilità del processo

Nella gestione del processo si sono verificati negli ultimi 5 anni casi di corruzione e/o reati contro la P.A. e/o di malfunzionamento amministrativo?

No **1**

Sì, ma solo casi di malfunzionamento amministrativo **3**

Sì, con casi di ma casi corruzione e/o reati contro la P.A. **5**

Livello di tensione del processo

La gestione del processo ha generato negli ultimi 5 anni contenziosi, ricorsi, reclami?

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

Rispetto dei tempi

Negli ultimi 5 anni i tempi del processo sono apparsi anomali, se confrontati con le tempistiche medie di altri processi simili

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

La media dei punteggi assegnati a ciascun fattore di rischio sarà un valore numerico (compreso tra 1 e 5), che quantifica la rischiosità del processo

Indici di valutazione dell'impatto

Impatto sulla concorrenza

L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza e sulla formazione di "cartelli" fra gli operatori economici?

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nei servizi coinvolti dal processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 50%	3
Fino a circa il 100%	5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento e sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per il processo di cui trattasi per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Sì, ma solo sentenze di risarcimento del danno	3
Sì	5

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli e/o notizie aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi del processo di cui trattasi?

No	1
Sì, ma solo a livello locale	3
Sì	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di collaboratore o funzionario	1
A livello di posizione apicale	3
A livello di capo di segretario generale	5

Impatto sulla spesa pubblica

L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi)

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

Impatto sulla qualità

L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici?

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

Impatto sull'allocazione delle risorse

L'evento di corruzione può influire sulla destinazione delle risorse pubbliche, privilegiando i processi in cui possono anche potenzialmente verificarsi reati contro la P.A.?

No	1
Sì, ma in minima parte	3
Sì	5

La media dei punteggi assegnati a ciascuna anomalia sarà un valore numerico (compreso tra 1 e 5), che quantifica l'impatto del comportamento a rischio

► **Livello di rischio = P x I**
(valore della probabilità x valore dell'impatto)

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
IMPATTO						

Trascurabile	medio-basso	rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

	Valori di P e I	DESCRIZIONE
TRASCURABILE	{1 x 1}, {2 x 1}, {1 x 2}, {3 x 1}, {1 x 3}	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)
MEDIO BASSO	{2 x 2}, {4 x 1}, {1 x 4}, {1 x 5}, {5 x 1}, {3 x 2}, {2 x 3}	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2x2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)
RILEVANTE	{4 x 2}, {2 x 4}, {3 x 3}, {5 x 2}, {2 x 5}, {4 x 3}, {3 x 4}	Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori massimi sono raggiunti, ancora, da una sola delle due dimensioni
CRITICO	{5 x 3}, {3 x 5}, {4 x 4}, {5 x 4}, {4 x 5}, {5 x 5}	Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi

- trattamento del rischio; al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del PTPCT.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse e comunque qualora la valutazione del rischio sia superiore al valore di "4".

5. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili degli uffici e dei servizi per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'O.I.V. o strutture analoghe, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno.

6. Nell'ambito del presente PTPCT sono individuate le seguenti aree di rischio:

Codice Area	Descrizione Area
A01	Aree generali - Acquisizione e gestione del personale
A02	Aree generali - Procedimento di scelta del contraente per affidamento lavori, servizi e forniture
A03	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
A04	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
A05	Aree Ulteriori - Affari legali e Contenzioso
A06	Aree Ulteriori - Gestione delle Entrate
A07	Aree Ulteriori - Gestione del Patrimonio
A08	Aree Ulteriori - Attività di controllo e verifica
A09	Aree Ulteriori - Conferimento di incarichi di collaborazione e/o di consulenza
A10	Aree Ulteriori - Attività di controllo e/o di vigilanza delle Società in house ed Enti controllati e/o partecipati dal Comune
A11	Aree Ulteriori - Pianificazione e gestione del territorio
A12	Aree Ulteriori - Smaltimento rifiuti
A13	Aree Ulteriori - Attività di ispezione e applicazione sanzioni
A14	Aree generali - Progressione e sviluppo del personale
A16	Aree Ulteriori - Adozione di provvedimenti autoritativi
A17	Aree generali - Esecuzione e rendicontazione di contratti di appalto
A18	Aree Ulteriori - Maneggio di denaro e/o valori pubblici
A19	Aree Ulteriori - Gestione flussi documentali, notifiche e pubblicazione
A15	Aree Ulteriori - Attribuzione di incarichi e nomine in Società ed Enti controllati e/o partecipati direttamente dal Comune
A20	Aree Ulteriori - Gestione delle Spese

TITOLO VI

CAPO I

Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1. I provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo sono assunti in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giunta o consiliare*.

2. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

3. La motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

4. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

5. Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, e raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

6. Costituiscono elementi di valutazione delle determinazioni:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- a) la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico;
 - b) la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;
 - c) la descrizione dell'iter procedimentale esperito;
 - d) la presenza e la completezza della motivazione;
 - e) individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;
 - f) la corretta indicazione di riferimenti normativi;
 - g) la corretta imputazione dell'eventuale spesa;
 - h) la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art.49 del TUEL;
 - i) la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;
 - j) esplicitazione chiara della decisione;
 - k) indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.
8. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:
- a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile degli uffici e dei servizi destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile degli uffici e dei servizi ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile degli uffici e dei servizi dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile degli uffici e dei servizi a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;
 - b) indizione, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti di appalto aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e le altre normative vigenti in materia;
 - c) redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
 - d) rotazione dei funzionari, nella modalità di seguito riportate, nei settori particolarmente esposti alla corruzione per i quali è alto il valore di rischio; la rotazione può essere garantita anche all'interno dello stesso settore ma su attività/procedimenti diversi; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono ritenuti infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa e/o specifiche professionalità. Si ritengono infungibile le seguenti posizioni:
 - Responsabile area economico-finanziaria;
 - Responsabile della Polizia Locale;
 - Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
 - Tutte posizioni dirigenziali/apicali assunte ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. n.267/2000;

- e) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- f) costante verifica che, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto siano contenuti nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- g) implementazione delle procedure del controllo di gestione, attraverso metodologie atte ad evidenziare possibili anomalie e fenomeni corruttivi;
- h) monitoraggio annuale del rispetto dei tempi procedurali ai responsabili degli uffici e dei servizi e al Responsabile di prevenzione della corruzione;
- i) monitoraggio semestrale a cura di ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165” e del Codice di comportamento aziendale.

CAPO II

Rotazione del personale e conseguenze a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
2. Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Per il personale titolare di incarichi nell'area delle posizioni organizzative addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico è fissata per l'intera durata del mandato dell'Amministrazione, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
3. L'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.
4. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:
 - a. per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - b. per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater;

l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

5. L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali e nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

6. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'amministrazione individua altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

CAPO III

Il ruolo dei Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i Responsabili degli uffici e dei servizi:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

2. Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal Responsabile degli uffici e dei servizi/Responsabili degli uffici e dei servizi e dal responsabile del procedimento. Laddove un amministratore cerchi di inserirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

3. La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

4. In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile degli uffici e dei servizi nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. Laddove un amministratore cerchi di inserirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del consiglio comunale.

5. In tema di elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

CAPO IV

Il Codice di comportamento

1. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune di Porlezza ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

2. Copia del codice è trasmetto via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

CAPO V

Le misure sulla trasparenza ed integrità

1. Le misure sulla trasparenza ed integrità fa parte integrante del presente Piano triennale sulla prevenzione della corruzione (Allegato 2).

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del Programma triennale sulla trasparenza.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

5. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

TITOLO VII

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

1. Ogni atto assunto dall'amministrazione, diverso dalle deliberazioni e dalle determinazioni, deve essere comunicato tempestivamente (in copia, anche digitale via e-mail) al responsabile della prevenzione della corruzione.

TITOLO VIII

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

1. Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere monitorate e i relativi tempi medi sono annualmente comunicati al Responsabile anticorruzione. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

2. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

3. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

4. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio n. **1 del 20.02.2013**.

TITOLO IX

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

1. Le verifiche sono svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio n. **1 del 20.02.2013**.

2. In ogni caso con cadenza semestrale i Referenti trasmettono al Responsabile un report per evidenziare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Responsabili degli uffici e dei servizi e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

TITOLO X

Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

TITOLO XII

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

1. L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue il seguente iter procedurale suggerito anche dalla Determinazione ANAC n.6 del 28.04.2015 :

- a. invia la segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo;
 - b. la segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza;
 - c. la segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione o, nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera n.6 del 28.04.2015;
 - d. il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
 - e. il Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini fissati nell'apposito atto organizzativo;
 - f. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;
2. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile degli uffici e dei servizi sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile degli uffici e dei servizi valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

TITOLO XIII**Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001**

1. Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile degli uffici e dei servizi o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile degli uffici e dei servizi stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
2. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile degli uffici e dei servizi, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
3. In particolare, il dipendente non può:
 - a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
 - b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
 - e) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
 - f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
 - g) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
 - h) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
 - i) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
 - j) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;

10. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

11. In ogni caso l'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di organismi variamente denominati e/o facenti parte dell'ente) inerenti ad attività e funzioni comprese o meno nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

11. A seguito di apposita richiesta del Responsabile, tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente dovranno indicare con cadenza annuale entro il trenta di novembre:

- i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

TITOLO XIV

CAPO I

Attività incompatibili

1. Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1 d.lgs. n. 39).

2. Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

CAPO II

Posizioni Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Annualmente pertanto ogni Responsabile degli uffici e dei servizi dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

- k) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

In ogni caso, l'incompatibilità sussiste solo quando l'attività collaterale sia caratterizzata da elementi qualificanti di natura quantitativa quali la protrazione nel tempo, il grado di complessità, la non episodicità, la stabilità, la ripetitività, la professionalità richiesta per il suo svolgimento, l'ammontare significativo dei compensi nonché un potenziale conflitto di interesse che anche in astratto può compromettere il principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile degli uffici e dei servizi sentito il Responsabile della prevenzione (ovvero il sindaco nel caso la richiesta provenga da un Responsabile degli uffici e dei servizi).

4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non eccedente la metà del debito orario può essere chiesta per lo svolgimento di attività concomitanti rientranti nell'elenco di cui sopra a condizioni che non si generi un conflitto di interesse anche di natura potenziale.

5. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

6. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

7. Sono inoltre consentite le attività gratuite:

- a) che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferenti con le esigenze di servizio e non assumano il carattere dell'attività professionalmente resa;
- b) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e presso Società e Associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio.

8. Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

9. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- a) le partecipazioni sociali non caratterizzate da responsabilità gestionali;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi anche potenziale fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

CAPO III

Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

1. Ai sensi dell'art.16ter del D.Lgs.165/2001, i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

2. Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

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

TITOLO XV

I patti di integrità

1. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene doveroso prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

TITOLO XVI

Formazione del personale

1. Il Comune adotta il "piano annuale di formazione" inerente le attività a rischio di corruzione. Tale piano di formazione indica:

- a) le procedure di selezione dei dipendenti, compresi i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie di cui punto 2 del Piano, in modo da garantire la partecipazione di tutti alla formazione, sui temi della legalità e dell'etica, mediante le intese con la Scuola superiore della pubblica amministrazione previste dal comma 11 della L. n. 190/2012 e secondo le cadenze periodiche con quest'ultima convenute;
- b) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- c) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

2. Ogni anno il responsabile della corruzione propone delle azioni formative per tutto il personale dipendente. La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione redatto con il supporto tecnico dell'Unità organizzativa che si occupa di formazione interna entro la fine di dicembre di ogni anno assolve al compito di definire le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, previsto dal terzo ultimo periodo del comma 8 della L. n. 190/2012.

Porlezza, lì

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

Comune di PORLEZZA
Provincia di COMO

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni
da parte delle pubbliche amministrazioni*

“Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 in data 26.01.18”

1. Premessa

1. Il cambiamento che sta interessando la Pubblica Amministrazione è innanzitutto un cambiamento di tipo culturale, etico e sociale. L'adempimento formale e burocratico è sostituito da quello orientato al risultato, laddove i cittadini assumono la veste di "utenti attivi" e di interlocutori sempre più motivati e stimolati ad esigere qualità, efficienza e tempestività nell'erogazione dei servizi pubblici.

2. Il presupposto di questa "coscienza ritrovata", visto che i principi di buon andamento e imparzialità degli uffici pubblici sono già contenuti nella Carta costituzionale, non risiede solo nel fatto che le risorse e il personale della pubblica amministrazione siano a servizio della collettività ma soprattutto nella responsabilità politica e sociale che il legislatore ha assegnato agli amministratori locali. Questa "delega di fiducia" ha incentivato i cittadini/elettori a condurre un'attività di costante monitoraggio delle scelte politico-amministrative e della relativa coerenza programmatica. In tal senso il legislatore ha avvertito l'esigenza di articolare meglio e più compiutamente quel concetto di "trasparenza" dell'azione amministrativa intesa ora come *"accessibilità totale 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"*.

3. Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha predisposto una sorta di "testo unico" reso necessario per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l'istituto dell'accesso civico, piena accessibilità, nel rispetto di quanto previsto in ogni caso dall'art.4 dello stesso decreto, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

4. La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni; la *trasparenza* diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un "mezzo" per raggiungere un "fine" ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

5. Questa premessa per collocare in modo coerente il documento denominato *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, che prima il D. Lgs. n. 150/2009 e poi il D. Lgs. n. 33/2013 hanno introdotto come obbligo in capo a ciascuna amministrazione. Tale documento programmatico, soggetto ad annuale revisione e aggiornamento, deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza dell'Ente, nonché per favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In particolare, l'articolo 10 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza rappresenta, di norma, una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

6. In fase di prima applicazione della normativa in oggetto, e considerato che le misure in materia di *trasparenza* rappresentano di fatto uno strumento – metodologico e culturale – a sostegno della prevenzione della corruzione, si è ritenuto funzionale e strategico mantenere l'impostazione indicata dal legislatore inserendo il presente programma tra la documentazione che costituisce parte integrante del primo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (anni 2018 – 2019 – 2020).

7. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Porlezza intende elencare, illustrare e codificare tutte quelle iniziative attraverso le quali dare corso e attuazione al dovere di *trasparenza* così come appena delineato, nonché al principio della completa integrità e veridicità delle informazioni fornite. Il Programma, suscettibile di

periodici ed eventuali aggiornamenti, include altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative. Ogni anno verrà inserito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" (all'interno della sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali"), in osservanza degli obblighi di pubblicità legale.

8. Infine, si sottolinea come il presente documento segua la filosofia programmatica del Piano della Performance, così come disciplinato all'art.37 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 19.09.2013.

2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Il Comune di Porlezza, ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Nello specifico, cura e tutela il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui 4.929 abitanti vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Per conto dello Stato, gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità.

2. Gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- a) agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
- b) garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- c) favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- d) garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- e) riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
- f) cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

g) cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

4. Il ciclo di governo è proiettato a:

- a) analizzare il contesto territoriale per valorizzare il sistema di governo territoriale;
- b) identificare gli interessi del sistema socio-territoriale, i bisogni da soddisfare e il valore pubblico da generare;
- c) identificare i differenti stakeholders e le reti relazionali;
- d) programmare le strategie definendo priorità e quadri di riferimento;
- e) definire le modalità e gli strumenti di governance territoriale;
- f) attrarre risorse e competenze;
- g) valutare gli effetti delle politiche sul sistema territoriale;
- h) sviluppare un modello sussidiario e di integrazione dei cittadini e dei differenti stakeholders.

5. Il ciclo di gestione della performance, invece, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa in modo sinergico quanto definito dal ciclo di governo e nell'ambito del processo di concertazione tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i vertici dell'amministrazione e i Responsabili degli uffici e dei servizi. Deve essere articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

6. Sia il ciclo di governo che il ciclo di gestione della performance di una pubblica amministrazione hanno un motivo conduttore unitario: la risposta che sono in grado di dare alle domande emergenti dal contesto socio-economico e territoriale per il quale il sistema delle autonomie locali è chiamato ad operare. Due termini possono essere utilizzati come icone di tale riflessione: mission ovvero la ragione d'essere dell'ente locale, il motivo ispiratore degli intenti strategici e vision ovvero ciò che l'ente intende diventare per il sistema territoriale di riferimento.

2.1 - Matrice funzioni e centri di responsabilità

I centri di responsabilità per ciascuna funzione e servizio sono individuati nel P.E.G. ed aggiornati annualmente in sede di approvazione del documento di programmazione economica e finanziaria esecutivo. Il relativo prospetto è pubblicato sul sito web istituzionale sotto la voce "Amministrazione trasparente" ad avvenuta approvazione dello stesso.

2.2 – La struttura organizzativa

1. La vigente struttura organizzativa dell'Ente, è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 20.03.2012.

2. Al Segretario Comunale, già Responsabile della prevenzione della corruzione (decreto n. 5 del 25.03.2013, prot. 1899) e per la trasparenza (decreto n. 8 del 24.09.2013, prot. n. 5465), responsabile per i procedimenti disciplinari.

3. L'organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili di Servizio, nonché il numero ed i nominativi degli addetti per ciascun Servizio, mentre nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Telefono e posta elettronica" i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica.

2.3 – Il Responsabile della trasparenza

1. Il Segretario Comunale, già Responsabile della prevenzione della corruzione (decreto n. 5 del 25 marzo 2013, prot. n. 1899), è Responsabile della trasparenza in virtù del decreto n. 8 del 24 settembre 2013, prot. n. 5465.

2. Il Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2.4 – I Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di *trasparenza*, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, sono i Responsabili degli uffici e dei servizi. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Segretario dell'ente, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dai soggetti individuati dalla normativa.

2. I Responsabili degli uffici e dei servizi devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

3. Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs n. 33/2013, con particolare osservanza dell'articolo 4¹.

2.5 – La pubblicazione dei dati informativi

1. Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

2. Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

3. La procedura per la pubblicazione dei dati informativi è la seguente:

- a) accesso alla pagina di amministrazione del sito istituzionale;
- b) effettuare il login mediante digitazione del nome utente e della password;

1

Art. 4 del D. Lgs. n.33/2013 - Limiti alla trasparenza

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

2. La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi e finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal

lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003.

6. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, comma 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

7. Al fine di assicurare la trasparenza degli atti amministrativi non soggetti agli obblighi di pubblicità previsti dal presente decreto, la Commissione di cui all'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, continua ad operare anche oltre la scadenza del mandato prevista dalla disciplina vigente, senza oneri a carico del bilancio dello Stato.

8. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente decreto i servizi di aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web.

- c) accesso alla sezione "componenti"
- d) dalla sezione "componenti" si accede alla sotto sezione "contenuti".

2.6 – Il formato dei dati informativi

1. I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, il c. 35 dell'art.1 della L. n.190/2012 definisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato²,

² **Art. 68, comma 3 Codice dell'amministrazione digitale:**
Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

- a) *formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;*
- b) *dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:*
 - 1. *sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;*
 - 2. *sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;*
 - 3. *sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.*

L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

- 4. *DigitPA istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di trasferimento dei formati.*

2.7 – La posta elettronica certificata (PEC)

1. Il Comune di Porlezza si è dotato, oltre che di una casella di PEC istituzionale, di ulteriori PEC destinate a determinati uffici con particolare rilevanza esterna.

Ogni PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L'indirizzo PEC istituzionale del Comune di Porlezza è il seguente: porlezza@pec.it.

2.8 – L'accesso civico

2.8.1 - Che cos'è

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

2.8.2 - Come esercitare il diritto

2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve essere redatta sul modulo predisposto in allegato e va presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo segreteria@comune.porlezza.co.it;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo porlezza@pec.it.
- tramite posta ordinaria spedendola al “Servizio Protocollo” - Comune di Porlezza – via Garibaldi n. 66 – CAP (22018) PORLEZZA (Prov. CO)
- tramite fax al n.0344-61733
- direttamente presso il “Servizio Protocollo” del Comune (via Garibaldi n. 66 – 22018 Porlezza)

2.8.3 - Il procedimento

1. Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile degli uffici e dei servizi competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile degli uffici e dei servizi, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

2.8.4 - Ritardo o mancata risposta

1. Nel caso in cui il Responsabile degli uffici e dei servizi competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al Responsabile della Trasparenza utilizzando l'apposito modulo in allegato. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito. Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

2. Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 – Programma triennale sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

2. A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione

3.2 – L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza

1. L'elaborazione dei contenuti del *Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità* viene affidata al Responsabile della trasparenza che è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione. Funzionale e propedeutico alla stesura del Programma è anche un confronto interlocutorio e orientativo con tutti i componenti del "Comitato per la trasparenza".

2. Il Programma è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, anche in concomitanza, di norma, con l'approvazione delle modifiche e degli aggiornamenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Eventuali modifiche in corso d'anno sono apportate per rispondere alle mutate esigenze in corso d'opera da parte dell'Amministrazione Comunale, nonché ai cambiamenti normativi.

3.3 – La diffusione del Programma triennale sulla trasparenza

1. Oltre alle consuete forme di pubblicità legale dell'atto (albo pretorio on-line), è garantita ampia visibilità al contenuto del Programma attraverso idonea comunicazione sul sito web comunale, e non solo con la mera pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali"), ma con tutto ciò che si ritenga utile o opportuno per una sua maggiore e più capillare divulgazione, con lo scopo di offrire opportunità per stimolare e sviluppare comportamenti organizzativi virtuosi orientati al cittadino, alla cultura del risultato, alla soddisfazione del cliente, al miglioramento del rapporto costi-benefici dei servizi resi alla collettività.

3.4 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione

1. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato da ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi.

2. La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti con il Programma triennale deve essere redatta preliminarmente ad ogni revisione/modifica del Programma stesso e comunque con cadenza annuale e pubblicata nell'apposita sezione del sito web istituzionale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

3.5 – Il Programma triennale sulla trasparenza e gli stakeholders

1. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

2. E' affidato al Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders ed il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

3.6 – La procedura di approvazione del Programma triennale sulla trasparenza

1. L'approvazione del programma è avvenuta secondo il seguente iter:
 - a) Il responsabile della trasparenza ha definito la bozza;
 - b) La bozza è stata pubblicata sul sito istituzionale alla voce "Amministrazione trasparente" dal 22.01.2018 al 29.01.2018;
 - c) Nel periodo di pubblicazione non sono pervenute osservazioni;
 - d) La Giunta ha approvato il Programma;
 - e) Il Programma definitivo è stato Pubblicato sul sito istituzionale alla voce "Amministrazione Trasparente".

3.7 – Il ruolo dell'Organismo Indipendente di valutazione

1. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini previsti e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 – La sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

1. Il Comune di Porlezza ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013. L'indirizzo web è: <http://www.comune.porlezza.co.it/index.php/amministrazione-trasparente.html>

2. Nella home-page del sito istituzionale è inoltre inserito il logo della "Bussola della Trasparenza dei Siti Web" per una verifica dello stesso in tempo reale

4.2 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. Ai sensi dell'art.8 del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita all'allegato a) del presente Programma.

2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino anche gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 dello stesso decreto.

4.3 – Iniziative in materia di trasparenza e integrità

1. Fermo restando il compito del “Comitato per la trasparenza” di elaborare e organizzare nel tempo, anche grazie all’esame delle eccellenze/esperienze maturate in altri Enti (best practices), soluzioni strategico-operative finalizzate ad accrescere il grado di questa nuova “sensibilità istituzionale” e di questa ritrovata “coscienza civica collettiva”, il presente Programma triennale individua le seguenti iniziative, opportunamente declinate nell’ambito del Piano della performance, per incentivare e rafforzare la “cultura della trasparenza”:

a) GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Ai sensi delle delibere CIVIT n. 2/2010 e n. 50/2013 è calendarizzata con periodicità annuale la cosiddetta “*giornata della trasparenza*” quale momento privilegiato di interazione e dialogo tra il Comune e i cittadini. Essa si caratterizza come spazio fisico-temporale nel quale amministratori locali e funzionari pubblici mettono a disposizione di chiunque lo richieda informative, documenti, dati e qualunque altro materiale (in formato cartaceo e/o digitale) sul quale non sussistano obblighi di privacy e riservatezza. I canali di interazione sono prevalentemente le postazioni di front-office comunale, con particolare riguardo all’U.R.P. e/o ad altro punto di contatto preventivamente individuato e allestito (vedasi gazebo in spazi pubblici all’aperto).

Spetta al “Comitato per la trasparenza”, su indicazione dell’organo di indirizzo politico-amministrativo, definire anno per anno la data di svolgimento dell’iniziativa, le specifiche soluzioni di confronto con la cittadinanza e le modalità di fruizione delle informazioni da parte di quest’ultima (esempio: copia cartacea di documenti e/o dati forniti su supporto digitale). La “*giornata della trasparenza*” può coincidere, previa autorizzazione della Giunta, con altri appuntamenti istituzionali periodici al fine di ottimizzare l’utilizzo di allestimenti, arredi, nonché delle risorse umane e delle strumentazioni tecnologiche. La data di svolgimento della giornata della trasparenza e il relativo programma vengono debitamente pubblicizzati mediante il sito web istituzionale, i media locali, il notiziario comunale, la distribuzione di manifesti/volantini e di inviti alle varie associazioni di categoria, alle realtà imprenditoriale e alle scuole del territorio.

La promozione pubblicitaria della “*giornata della trasparenza*” è affidata all’Ufficio Comunicazione pubblica e istituzionale in accordo e in collaborazione con il “Comitato per la trasparenza”.

b) INDAGINI DI “CUSTOMER SATISFACTION”

La “cultura della trasparenza” richiede senza dubbio un sforzo informativo/divulgativo verso l’esterno. Si tratta cioè di rendere pubblico e/o conoscere un determinato bagaglio di dati e notizie. Ma non è solo in quest’unica direzione che si esaurisce la funzione della trasparenza. Altrettanto importante, per non dire complementare e sinergico al primo, è il dovere di cogliere ed accogliere le istanze, le richieste e le aspettative che vengono manifestate dagli interlocutori esterni. L’ascolto dei bisogni dell’utenza, così come delle eventuali critiche e dei suggerimenti che possono essere espressi, è indispensabile per ri-programmare obiettivi, interventi, azioni, procedure al fine di conformarli agli standards di qualità attesi. La rilevazione del gradimento degli utenti serve alla P.A. (e di riflesso agli organi politico-amministrativi) sotto un duplice profilo: quantitativo e qualitativo. La prima “dimensione” della soddisfazione da parte dei cittadini è sulla quantità e sulla tipologia di servizio erogato. La seconda “dimensione” riguarda

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

l'aspetto qualitativo del bene/servizio: tipo di procedure utilizzate per la sua erogazione, tempistiche di evasione, chiarezza e semplicità di fruizione, eventuali benefits aggiuntivi, ecc.

I sondaggi di customer satisfaction, mutuati anche quest'ultimi, al pari di altre esperienze e stimoli innovativi, dal settore privato, sono una preziosa opportunità per quelle P.A. che intendono realmente rendersi "trasparenti e conoscibili" in una prospettiva di miglioramento continuo e di continuo adeguamento della propria mission al contesto di riferimento. Da un certo punto di vista le iniziative di customer satisfaction non fanno che certificare l'orientamento alla qualità e al risultato e possono assurgere, se adottate in modo sistematico e periodico, a vero e proprio "strumento della trasparenza".

Una prima ipotesi di customer satisfaction riguarda la rilevazione del gradimento degli utenti/internauti della sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web istituzionale. Successivamente alla prima "giornata della trasparenza" sarà compito del Responsabile della Trasparenza dare direttive per implementare – in house - un sondaggio di customer che consenta di verificare la rispondenza della suddetta sezione a requisiti di comprensibilità e chiarezza del linguaggio, accessibilità alle informazioni, esaustività e integrità dei dati pubblicati.

In ogni caso, annualmente, nell'ambito del Piano della performance sono identificati i servizi oggetto di customer satisfaction.

- c) Il Responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione. Di concerto con gli organi di indirizzo politico e ha anche il compito di organizzare e promuovere, secondo le modalità, le risorse e i tempi definiti dal Piano della performance, le seguenti azioni nel triennio:
- 1) Attivare forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
 - 2) Attivare forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
 - 3) Coinvolgere le associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente;
 - 4) Abbandonare il burocratese anche nella predisposizione degli atti amministrativi;
 - 5) Consolidare un atteggiamento orientato al servizio del cittadino anche attraverso percorsi di sviluppo formativo;
 - 6) Inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" strumenti di notifica degli aggiornamenti;
 - 7) Introdurre strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

5. Attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

5.1 – Indicazioni generali

1. La tipologia di dati per la quale è previsto l'obbligo di pubblicità mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche costituisce altresì il livello minimo essenziale di prestazioni al cittadino così come stabilito dall'articolo 117 della Costituzione ("[...] Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: [...] m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale; [...]” - articolo risultante dalla sostituzione del precedente testo operata con l'art. 3 della legge cost. n. 3 del 2001).

2. Il contenuto minimo essenziale della sezione "Amministrazione trasparente" è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che l'Amministrazione Comunale ritenga utile e

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

opportuno rendere noto alla cittadinanza. Di tali integrazioni, e di ogni altra modifica che riguardi aggiornamenti legislativi nonché l'eventuale variazione dei componenti del "Comitato per la trasparenza", viene fornito apposito avviso all'interno del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", anch'esso oggetto di sistematica e annuale revisione al pari del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

3. Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di 5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo). Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall'articolo 14 comma 2 del decreto legislativo in oggetto.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

4. In particolare: entro tre mesi dalla nomina elettiva o dall'assunzione dell'incarico di natura politica (e quindi per i titolari della carica di Sindaco, Consigliere e Assessore comunale), vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni che includono il curriculum vitae, il compenso (indennità o gettone di presenza) ricevuto per la carica istituzionale svolta e la situazione patrimoniale (relativa anche a eventuali altri incarichi svolti, pubblici o privati, e annessi compensi). Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico. I dati di natura patrimoniale cessano invece di essere pubblicati alla scadenza del mandato o dell'incarico e non devono essere trasferiti nelle sezioni di "archivio" del sito web. Analogamente, le dichiarazioni patrimoniali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado devono essere pubblicate, se autorizzate, per tutta la durata del mandato o dell'incarico. La pubblicazione cessa allo scadere del mandato o dell'incarico; anche in questo caso non si procede al trasferimento dei dati nelle sezioni di archivio. Qualora il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado non acconsentano alla divulgazione della propria situazione patrimoniale, va comunque segnalato sul sito web il mancato consenso.

5.2 I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi

Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di PRIMO LIVELLO	Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di SECONDO LIVELLO	Contenuti (in riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e/o ad altre normative)	Responsabile operativo della pubblicazione del dato informativo (inseriti in ordine di priorità nella competenza)	Responsabile di riferimento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, c. 8 – lett. a),b)1.	1. Caccia Monica 2 Barelli Elisa 3. Battistella Jeanine	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Delibera CiVIT n. 71/201	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Burocrazia zero	Decreto Legge n. 69/2013 art. 37 c. 3 e 3bis		Non applicabile
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art.55, c.2, D. Lgs. n.165/2011, art.12, c.1	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Segretario Comunale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1 – lett. a) Art. 14	1 Caccia Monica 2.Battistella Jeanine	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	1.Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3. Caccia Monica	Segretario Comunale
	Articolazione	Art. 13, c.1 –	1.Battistella Jeanine	Responsabile del

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

	degli Uffici	lett. b),c)	2. Caccia Monica	Personale
	Telefoni e indirizzi di posta elettronica	Art. 13, c.1 – lett. d)	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica 3. Barelli Elisa	Responsabile segreteria, commercio, servizi sociali, cultura
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c.1,3	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2,3,4 Art. 41 c. 2,3	1.Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3. Caccia Monica	Segretario Comunale
	Responsabili degli uffici e dei servizi	Art. 10, c. 8 – lett. d), e) Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8 – lett. d)	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 15, c. 7 Art. 18, c. 1	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	OIV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8 – lett.c)	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
Bandi di concorso		Art. 19	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Delibera CiVIT n. 104/2010		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8 – lett. b)	1. Caccia Monica 2. Barelli Elisa	Responsabile Affari Generali e Istituzionali
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8 – lett. b)	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Delibera CiVIT n. 6/2012	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento	Delibera CiVIT n. 23/2013	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

	complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3		All'interno della performance
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 – lett. a) Art. 22, c. 2,	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
	Società partecipate	Art. 22, c. 1 – lett. b) Art. 22, c. 2,3	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 – lett. c) Art. 22, c. 2,3	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1 – lett. d)	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
Attività e procedimenti	Dati aggregativi attività amministrativa	Art. 24, c. 1		Non applicabile
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	1. Barelli Elisa 2. Battistella Jeanine	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Provvedimenti Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi	Art. 23	1. Barelli Elisa 2. Battistella Jeanine	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
Controlli sulle imprese		Art. 25	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
Gare e contratti	Procedure di acquisizione sotto i 20.000,00 €	Art. 37		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

	Procedure di acquisizione sopra i 20.000,00 €	Art. 37		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
	Elenco dei soggetti beneficiari	Art. 27	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
Bilanci	Bilancio e conto consuntivo	Art. 29, c. 3	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio	Art. 29, c. 1,2	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, c. 11. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Economato
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, c. 2	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Economato
Controlli sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	1. Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa	Segretario Comunale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 – lett. a)	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2 – lett. b)		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
Opere urbanistiche		Art. 38	1. Barelli Elisa 2. Tomba Alessandra	Responsabile edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica;
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	1. Barelli Elisa 2. Tomba Alessandra	Responsabile edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40	1. De Bernardi Carmen 2. Falchi Matteo	Responsabile edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica
				Responsabile

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42		edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica
Altri contenuti	<p>Accesso Civico</p> <p>Nominativo e atto di incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione</p>		<p>1. Battistella Jeanine</p> <p>2. Barelli Elisa</p>	<p>Segretario Comunale</p>

- * Per il Servizio Affari Generali: 1. Caccia Monica; 2. Battistella Jeanine;
 Per il Servizio Personale: 1. Battistella Jeanine; 2. Caccia Monica;
 Per il Servizio Segreteria-Servizi Sociali-Cultura: 1. Battistella Jeanine; 2. Caccia Monica;
 Per il Servizio Demografico: 1. Mandras Brunella; 2. Artusi Anna;
 Per il Servizio Economato-Patrimonio-Provveditorato: 1. Pesenti Matteo; 2. Erba Michela;
 Per il Servizio Finanziario-Contabilità-Bilancio: 1. Pesenti Matteo; 2. Erba Michela;
 Per il Servizio Polizia Locale - Commercio: 1. Fumagalli Elisa;
 Per il Servizio Tributi: 1. Erba Michela; 2. Pesenti Matteo;
 Per il Servizio Edilizia privata-Urbanistica: 1. Barelli Elisa; 2. Tomba Alessandra;
 Per il servizio Protezione Civile-Settore Manutentivo-Struttura Paesaggio – Lavori Pubblici: 1. De Bernardi Carmen; 2. Falchi Matteo

5.3 – L'aggiornamento dei dati informativi 1. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato a), secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT ovvero con:

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
- *Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.*
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
- *E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).*
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
- *E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).*
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
- *Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).*

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, che, per espressa revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

6. Risorse per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

1. Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Piano della performance.

7. Controlli, responsabilità e sanzioni

7.1 Controlli

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

7.2 – Responsabilità e sanzioni

1. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili degli uffici e dei servizi, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

2. Il Responsabile degli uffici e dei servizi nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

3. Il Nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

4. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Porlezza, 26 gennaio 2018

Il Responsabile della trasparenza
Segretario Comunale
(dr.ssa Maria Ciraulo)

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione/ Amministrazione/ Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Sì/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
542250139	COMUNE DI PORLEZZA	MARIA	CIRAULO	23/05/1954	Responsabile Prevenzione e Corruzione, Responsabile per la trasparenza e per i procedimenti disciplinari	25/03/2013	SÌ	NO	-	-	-	-	-

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC, indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	<p>Il Responsabile della prevenzione ha svolto nell'anno 2017 le seguenti attività previste dalla normativa vigente e dall'PTPC 2017-2019: a) consultazione stakeholder preordinata alla redazione del PTPC 2017-2019 e del Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità; b) elaborazione della proposta di aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione; c) attuazione degli adempimenti previsti dal Regolamento sul sistema dei controlli interni; il Responsabile ha attivato il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, ai sensi dell'articolo 147-bis comma 2 del D.Lgs. n.267/2000, relativamente al secondo semestre 2017. Si è pertanto attuata l'attività di controllo anticorruzione in conformità con quanto previsto dal PTPC. Con il controllo dell'azione amministrativa del secondo semestre 2017 si concluderà l'attuazione del secondo anno di vigenza del piano. Come già posto in evidenza in occasione delle precedenti relazioni, il fattore che ha determinato l'efficacia del piano è stato senza dubbio quello di non duplicare il controllo all'interno dell'ente, in modo tale da consentire contemporaneamente l'analisi dei controlli interni con la verifica dello stato della prevenzione della corruzione.</p>
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	<p>Il Piano è stato applicato al primo semestre 2017 per quanto concerne il controllo degli atti e provvedimenti indicati nelle aree soggette a rischio e individuate nel Piano. Avrà piena attuazione in concomitanza dei controlli del secondo semestre 2016. Per quanto concerne invece l'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento e nel Programma della trasparenza si è provveduto in concomitanza degli eventi o dell'adempimento.</p>
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC, rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	<p>Il RPC, che in un ente di piccole dimensioni si trova ad operare senza uno staff dedicato, ha cercato di dare impulso all'attuazione del piano coordinando i responsabili degli uffici e servizi, puntando già investiti da una quantità elevata di adempimenti finalizzati al controllo esterno. Come più volte evidenziato il punto di forza del piano e dell'azione del responsabile, è stato quello di eseguire i due controlli (controlli interni e anticorruzione) contemporaneamente. Malgrado ciò si segnala la necessità che per enti di piccole dimensioni si provveda ad elaborare una normativa semplificata sia in materia di prevenzione alla corruzione che in altre materie afferenti l'accountability a soggetti pubblici.</p>
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC, rispetto all'attuazione del PTPC	<p>Si conferma che i fattori che hanno ostacolato l'azione del RPC sono: a) la ridotta dimensione dell'ente e dell'organico già chiamato ad eseguire una molteplicità di adempimenti; b) il sopravvento di una attività istituzionale in un momento storico di grande cambiamento per gli enti locali; c) implementazione delle centrali di competenza; armonizzazione dei sistemi contabili; sistema di approvvigionamento delle forniture e servizi; assenza di una vera e propria programmazione nazionale e locale e continui mutamenti del quadro di finanza locale; "abbandonno" dei sistemi di controllo dirigenziale e ritorno del controllo "burocratico".</p>

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2018 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2017 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie.

ID	Domanda	Risposta (inscrivere "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC	X	
2.A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Impossibilità di attuare la rotazione degli incarichi nelle posizioni organizzative dell'Ente.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2017 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	SI (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		

2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)		X	Controlli informali e preventivi sugli atti, in un'ottica pienamente collaborativa, prima della relativa adozione
2.D.2	No (indicare la motivazione)			
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi			
2.E.1	Si			
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		X	Il procedimento di mappatura del rischio corrottivo, nel PTPC 2017/2019 è stato organizzato mediante l'individuazione delle attività maggiormente esposte al rischio medesimo
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)			
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati			
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		X	Il modello di gestione del rischio, preesistente all'annualità 2017, è stato giudicato meritevole di revisione dallo scrivente RPC ed infatti nel PTPC 2018/2020 viene proposta una più efficace pianificazione, consistente nell'individuazione delle attività maggiormente esposte al rischio medesimo (fase di mappatura del rischio) e la previsione di misure di gestione del rischio, generali, specifiche ed ulteriori (fase di trattamento del rischio) pre la relativa prevenzione.
2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni			
2.G.1	Si (indicare con quali amministrazioni)			
2.G.2	No			
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)			
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)			
3.A.1	Si			
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017			
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		X	
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):			
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)			
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)			

3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTTC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTC con riferimento all'anno 2017		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTC con riferimento all'anno 2017		
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)		
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	X	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No		
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No		
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	X	

4.E.1	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)		
4.E.2	No		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	Si		
4.F.2	No		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.G.1	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Periodicità semestrale (in costanza di rapporto continuo e diretto con gli Uffici preposti alla pubblicazione dei dati).
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		Buono il livello di adempimento agli obblighi di trasparenza; mentre i fattori di criticità sono riassumibili negli innumerevoli adempimenti meramente formali imposti dalla normativa a cui è costretto l'Ufficio che si occupa anche della pubblicazione dei dati.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Si	X	Soggetto privato
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		Ditta privata
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		

5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	24	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	5	Responsabili del Servizio
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	19	
6.B	Indicare se nell'anno 2017 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2017, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2017)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		

8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Si	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Si		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	X	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		

10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione	X	La procedura di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti viene gestita direttamente dal RPC che si impegna a garantire tutela, anonimato ed ogni ulteriore accorgimento necessario nei confronti del denunciante. E' stata comunque posta all'attenzione dell'Amministrazione Comunale l'opportunità di dotare l'ente di apposito programma informativo per la gestione delle segnalazioni degli illeciti.
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	Si ritiene che lo scrivente RPC, possa adeguatamente garantire l'anonimato del dipendente che segnala illeciti. La misura auspicata consiste nella dotazione di apposito programma informatico per la gestione di tali segnalazioni.
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì		
11.A.2	No (indicare la motivazione)	X	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì		
11.B.2	No	X	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		

11.C.2	No			X
11.D		Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1		Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No			
11.E		Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		
12		PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A		Indicare se nel corso del 2017 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1		Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No		X	
12.B		Indicare se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1		Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No		X	
12.C		Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1		Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2		Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3		Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4		Sì, altro (specificare quali)		
12.D		Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1		Sì, peculato - art. 314 c.p.		
12.D.2		Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3		Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4		Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.		
12.D.5		Sì, Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.		

12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Si, Istituzione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:		
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	

13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		L'attuazione delle misure di prevenzione, nell'anno di riferimento, risente dell'impatto delle torrenziali normative inerte gli E.E.L.L. e tale disorganica, non differenziata e non proporzionale legislazione ha determinato gravi problematit� sia sull'assetto istituzionale quanto organizzativo dell'Ente, determinando, inoltre, la massima difficolt� nell'esecuzione dei compiti dello scrivente RPC incaricati presso questo Ente quale Segretario Comunale, REGGENTE TEMPORANEO.
------	--	--	---

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Erculiani rag. Sergio

Il Segretario Comunale
F.to Ciraulo dott.ssa Maria

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che copia del presente atto viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio on-line ove rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Il Messo Comunale

Copia Conforme all'originale



Il Segretario Comunale
Ciraulo dott.ssa Maria

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Maria Ciraulo", written over the printed name of the Secretary.