



Comune di Verbania
(Provincia del Verbano – Cusio - Ossola)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2018– 2020

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre
2012 numero 190 e s.m.i)*

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 in data 24
gennaio 2018**

Parte I
Introduzione generale

1. Premessa e principali riferimenti normativi

1.1 Avvertenze metodologiche

La proposta del presente aggiornamento al Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, per il triennio 2018/2020, è stata discussa e approvata dalla Giunta Comunale, previa pubblicazione sul sito internet del Comune del precedente piano, unitamente all'invito a ciascun cittadino singolo o associato e organizzazioni portatrici di interessi collettivi diffusi per la presentazione di suggerimenti, proposte, idee sui contenuti del piano entro il 22.12.2018.

Entro il termine sopra indicato non sono pervenute osservazioni

Il presente piano è stato elaborato prendendo come riferimento il contenuto del precedente piano nell'ottica dello scorrimento annuale; piano già elaborato prendendo in considerazione il "Piano Nazionale Anticorruzione" 2016 e precedenti, le linee guida e le determinazioni dell'ANAC, confrontandolo anche con i piani approvati da altre amministrazioni di dimensioni e ambiente esterno simile al Comune di Verbania.

Nella filosofia degli "open data" e del riuso delle buone pratiche, alcune parti dei suddetti documenti (compresa la sezione trasparenza) sono state riutilizzate per la redazione del presente piano; analogamente, chi lo riterrà opportuno, lo potrà fare con il presente documento.

1.2 Principali riferimenti normativi

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

La legge 6 novembre 2012 numero 190, reca le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;

- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni 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 (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l' OCSE (organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico), il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U di implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

D.lgs 31 dicembre 2012 n. 235 recante "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'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";

D.lgs 14-3-2013 n. 33: " Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ", anche questa norma è stata profondamente innovata con il D.lgs n.97 del 25.05.2016, entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" e successive modifiche e integrazioni;

DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165".

Delibera CIVIT n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n. 12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione" e delibera ANAC n. 831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" e Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 "prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.lgs 33/2013 come modificato del D.lgs 97/2016", che prevede, tra l'altro, un unico Piano di

¹Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico Responsabile (salvi casi particolari).

Nell'adunanza del 22 novembre 2017 ANAC ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017/2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Tra le novità normative del 2017 si segnala la nuova legge sul Whistleblowing, Legge n. 179 approvata il 30/11/2017, in vigore dal 29.12.2017, a tutela del dipendente pubblico e privato, a cui si rinvia nell'apposita sezione del presente piano.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

2.1 Definizione di corruzione ai fini del presente Piano

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione" e dispone che: il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio": "il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari": "Se i fatti indicati negli art. 318-319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi

privati. Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica: *“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 – a prescindere dalla rilevanza penale – 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”*.

Anche la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC (aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione) al punto 2.1 ribadisce la nozione di corruzione in senso ampio: *“si conferma la definizione del fenomeno non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non sono consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”*.

Questa stessa ampia accezione del concetto di “corruzione” è stata posta a base del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Verbania (PTPC) nelle formulazioni precedenti ed è anche alla base del presente Piano.

2.2 Principali attori del sistema di contrasto alla corruzione: soggetti “amministrativi” contro la corruzione diversi dall'autorità giudiziaria

Con la legge 190/2012, sono stati individuati gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le Pubbliche Amministrazioni attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "perfomance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)*.

L'art. 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere *"individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione."*

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese².

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

²Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, 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;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del D.lgs 165/2001, 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 dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e 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;
7. 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.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.lgs 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice dei contratti;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Ad oggi, pertanto, dopo che tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica sono passate all'ANAC, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013, l'ANAC:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predisponde il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

4 I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è stato ampliato dal D.lgs 97/2016, il cd. "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia").

Le modifiche introdotte dal decreto sopra citato hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal D.lgs 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente

all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla *"trasparenza"* anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del D.lgs 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un *"documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC"*.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere *"collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti"* (PNA 2016).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *"decreto trasparenza"* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *"in quanto compatibile"*, ma limitatamente a dati e documenti *"inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea"*.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”*.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a promuovere l’adozione di *“protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”*.

Con la determinazione n. 1134 dell’8/11/2017 l’ANAC ha approvato le *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.”* Al documento è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet degli enti. Per tutti gli adempimenti indicati il termine viene fissato al 31 gennaio 2018.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e gli altri soggetti coinvolti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale.

Il Responsabile è stato designato con i decreti del Sindaco in data 07.11.2016 e in data 29.12.2016.

La figura del responsabile anticorruzione e trasparenza è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore dal D.lgs n. 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l’articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i

presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *“gestore”* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *“di norma”*, sul segretario.

Il responsabile deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 evidenza l'esigenza che il responsabile abbia *“adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, e che sia:

1. dotato della necessaria *“autonomia valutativa”*;
2. in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Per le caratteristiche strutturali del Comune di Verbania dotato di un numero esiguo di dirigenti e ove tutti i dirigenti prestano attività di gestione e di amministrazione attiva, la scelta del Segretario Generale quale Responsabile per la prevenzione e trasparenza, oltre che suggerita dalla norma è stata effettuata inoltre per la posizione priva di conflitti di interessi potenziali considerata la provenienza non solo da altra città, ma anche da altra Regione.

Il D.lgs 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il D.lgs 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV (da noi Nucleo di Valutazione) *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*.

A parere dell'Autorità *"appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile"*.

Con deliberazione della Giunta Comunale n 418 del 27.12.2016 nell'ambito della riorganizzazione complessiva dell'Ente, è stato costituito apposito ufficio (Anticorruzione e trasparenza) a supporto dello svolgimento delle funzioni in capo al Responsabile.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *"accesso civico"* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D.lgs 97/2016. Riguardo all'*"accesso civico"*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *"riesame"* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del D.lgs 33/2013).

Il D.lgs 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *"eventuali misure discriminatorie"* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *"revoca"*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del D.lgs 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si *"invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione"*.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *"dovere di collaborazione"* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Tale misura di coinvolgimento della struttura sarà attuata in fase di trasmissione del piano.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *"regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva"*, sotto il coordinamento del responsabile.

Dalle modifiche apportate dal D.lgs 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal D.lgs 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV (da noi Nucleo di Valutazione), al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà del Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche al Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *"di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità"* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

5.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d’intesa con il dirigente competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”;
8. riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. redige la relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta in materia di corruzione e trasparenza da pubblicare nel sito web

dell'amministrazione entro il termine, per l'anno in corso, del 31 gennaio 2018;

10. trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del D.Lgs33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti* (AUSA), il responsabile anticorruzione individua il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati il funzionario responsabile del Settore Gare (PNA 2016);
18. il *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016) viene individuata nel Segretario Generale dell'Ente

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato dall'Autorità l'**11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

Il **28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015**, del PNA.

Il **3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831**.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016, è precisato che l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

Pertanto, riguardo alla *“gestione del rischio”* di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l’Autorità ha preferito confermare l’impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. *identificazione del rischio*: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. *analisi del rischio*: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. *ponderazione del rischio*: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”* (valore della probabilità per valore dell’impatto);
4. *trattamento*: il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

Il 22 novembre 2017 l’ANAC ha approvato la deliberazione n. 1208, di aggiornamento per il 2017/2019 del Piano Nazionale Anticorruzione, che non incide in modo sostanziale sulle modalità di elaborazione dei piani degli enti locali. L’aggiornamento del PNA reca, in primo luogo, approfondimenti dedicati alle *“autorità di sistema portuale”*, alla *“gestione dei commissari straordinari nominati dal Governo”* e alle *“istituzioni universitarie”*.

L’Autorità nell’aggiornamento al PNA 2017 ribadisce in linea generale che per il PTPC ciò che rileva è, da un lato, la chiara identificazione del rischio e le misure di prevenzione della corruzione e dall’altro, l’organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l’attuazione della trasparenza come più oltre evidenziate nella II e III parte del piano.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l’approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del D.Lgs. n. 97/2016**.

Il D.lgs. n. 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Pertanto, l'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, con le modifiche del D.Lgs. n. 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

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

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

Il PNA 2013 prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo il PNA 2016 precisa che, *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica”*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Prevenzione della Corruzione”.** I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

7.2. I contenuti

Secondo i PNA fino ad oggi emanati il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *“aree di rischio”*;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013),:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostanti al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;

- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

7.3. La tutela dei *whistleblower*

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di *"consultazione pubblica"*, le *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"* (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere *"concrete misure di tutela del dipendente"* da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al D.lgs 165/2001 l'articolo 54-bis, oggetto di modificazione da ultimo dalla nuova legge n. 179 del 30.11.2017.

La norma prevede che il pubblico dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ovvero all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'ANAC, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*.

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

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

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *"necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni"*.

I soggetti tutelati sono i *"dipendenti pubblici"* che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

La nuova formulazione dell'art. 54 bis, al comma 2, in merito precisa che:

"Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, d.lgs. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica"

Le nuove disposizioni quindi valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla PA.

Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge 179/2017, la nuova disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali *"condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro"*.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le 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, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

- casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti,

irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza *"in ragione del rapporto di lavoro"*. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga *"altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito"* nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 della L n. 241/1990 e successive modificazioni.

La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione

Il nuovo art. 54 bis indica le sanzioni applicabile agli atti discriminatori: l'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità.

Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, nella nuova formulazione, precisa il limite alla predetta tutela, eliminando la lacuna precedente relativa al momento in cui cessa la tutela: il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Il dipendente deve essere *"in buona fede"*. Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Già ANAC, consapevole della lacuna normativa, aveva previsto che *"solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela"* riservate allo stesso

L'articolo 3 della Legge n. 179/2017 introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il D.Lgs. n. 97/2016 cd *"Freedom of Information Act"* del 2016 come sopra detto, ha modificato in parte la legge *"anticorruzione"* e, soprattutto, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *"decreto trasparenza"* e anche il titolo è stato modificato in *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"* (l'azione era dell'amministrazione), mentre adesso è stato spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016 prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.*

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC**.

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione” (vedi infra)**.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016).

Il D.Lgs. n. 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei

soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici *“accordi”* normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 D.Lgs. n. 97/2016

8.1. Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in *“amministrazione trasparenza”* documenti, informazioni e dati corrisponde *“il diritto di chiunque”* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'argomento sarà trattato specificatamente nella sezione relativa alla trasparenza.

8.2. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

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

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

Mentre l'articolo 29, recante *“Principi in materia di trasparenza”*, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi

pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 33/2013.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012 come evidenziato nelle Tabelle 9 della Sezione Trasparenza.

9. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, *"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e

strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *“attribuito al dirigente generale”* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *“funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”*.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

Il Comune di Verbania ha nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 145 del 03.09.2012.

Parte II

Il Piano anticorruzione

1. Analisi del contesto

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

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

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

Secondo i dati contenuti nella *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* - anno 2015 - trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web del sito, per quanto concerne il territorio dell'ente (dati relativi alla Provincia del VCO) non risultano si siano verificati avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita da ultimo con la deliberazione della Giunta comunale n. 497 del 20.12.2017 al fine di individuare il livello ottimale di organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

A seguito della cessazione del rapporto di lavoro con la dirigente del 5° Dipartimento "Servizi al Territorio" in data 20.12.2017, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno procedere alla riorganizzazione dei settori appartenenti al 5° Dipartimento "Servizi al Territorio" e precisamente :

- Settore servizi demografici, elettorali e cimiteriali

- Settore manutenzione ordinarie - manutenzioni straordinarie delle scuole e dei beni patrimoniali (ove rientra la gestione del Forno crematorio e dei cimiteri), procedendo alla soppressione del 5° dipartimento “Servizi al Territorio” e attribuendo i due settori citati ai seguenti dipartimenti:
 - il Settore servizi demografici, elettorali e cimiteriali al 1° Dipartimento “Affari generali”;
 - il Settore manutenzione ordinarie - manutenzioni straordinarie delle scuole e dei beni patrimoniali al 6° Dipartimento “Polizia municipale”, ora 5° Dipartimento con la nuova denominazione di 6° Dipartimento “Polizia municipale e servizi al territorio” e la nuova denominazione del citato settore in “Manutenzioni ordinarie - manutenzioni straordinarie dell’edilizia sociale e scolastica, dell’illuminazione pubblica e degli stabili comunali;
 - di conseguenza il 7° Dipartimento “Servizi alla persona” è diventato 6° Dipartimento mantenendo la stessa denominazione;

La struttura è stata rivista confermando la suddivisione in Dipartimenti. Ciascun Dipartimento è organizzato in Settori suddivisi in Uffici/Servizi. Al vertice di ciascun Dipartimento è designato un Dirigente e in alcuni Dipartimenti i Settori sono coperti da titolari di Posizione Organizzativa e da Alta professionalità, così come meglio evidenziato nello schema grafico di cui alla pagina successiva. Al vertice della struttura amministrativa si trova il Segretario Generale titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell’Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e che svolge egualmente compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi.

Il Segretario Generale è anche il dirigente del 1° Dipartimento

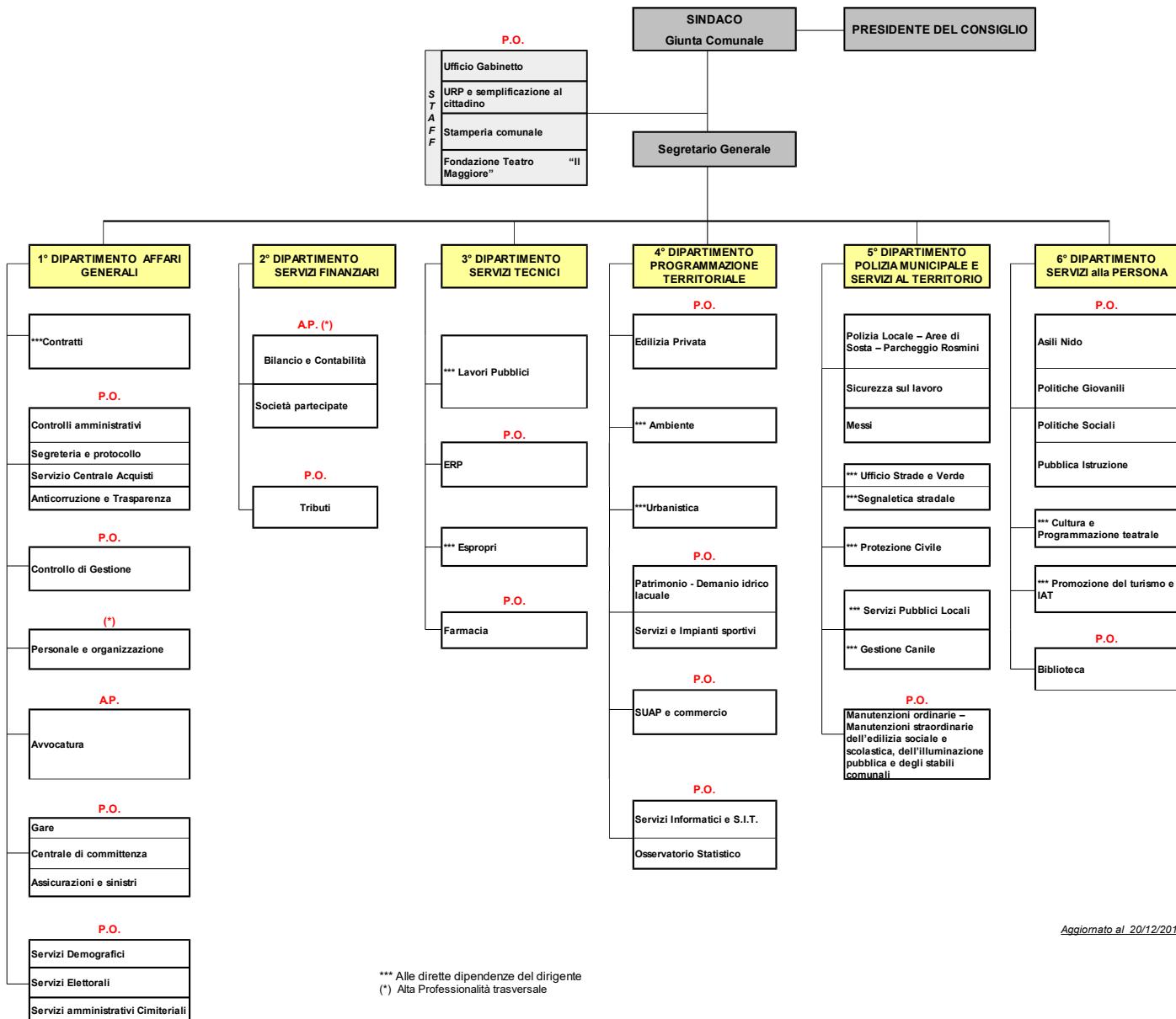
L’organigramma dell’Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente” oltre che nella sezione “Organigramma e Funzionigramma” (entrambi nella home page).

Inoltre, nella sezione “Amministrazione Trasparente” è consultabile anche la Dotazione Organica dell’Ente. Eventuali aggiornamenti saranno tempestivamente pubblicati.

Alla recente nuova fase di riorganizzazione dell’Ente, che ha comportato l’eliminazione di un dipartimento, dovrà seguire un approfondimento organizzativo che potrà comportare un’ulteriore analisi dei processi a rischio corruzione e alla razionalizzazione dei processi.

Ogni nuova riorganizzazione presuppone la definizione di un sistema organizzativo trasparente attraverso:

- a) un'attribuzione ed una distribuzione formalizzata delle responsabilità coerente con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- b) la previsione di adeguati livelli autorizzativi e l'assenza di sovrapposizioni funzionali;
- c) una dettagliata descrizione dei compiti (nuovo funzionigramma in corso di redazione);
- d) un sistema chiaro di deleghe di funzioni;
- e) una tracciabilità degli atti e delle attività dell'ente;
- f) l'individuazione di processi decisionali in grado di assicurare oggettività ed imparzialità.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VERBANIA

2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio e mappatura.

La mappatura dei processi è un sistema per individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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

Nel presente piano si ripropone la valutazione del rischio svolta per la stesura del Piano 2014-2016 ritenuta ancora valida e coerente: per ciascuna attività, processo o fase di processo si è proceduto all'identificazione, all'analisi e alla ponderazione del rischio. L'identificazione dei rischi è stata svolta – per l'elaborazione del Piano 2014-2016 - da un “gruppo di lavoro” composto dai dirigenti, con il coinvolgimento dei responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione delle corruzione. All'elaborazione parteciparono i componenti del Nucleo di Valutazione.

L'identificazione dei rischi viene riproposta nel presente Piano come valutata per il precedente, trattandosi di aggiornamento; nel corso dell'anno 2017, sentiti alcuni responsabili dei settori interessati si è provveduto alla mappatura di altri principali processi operativi dell'ente relative alle aree a rischio aggiunte con il paragrafo 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 (AREE F, G, H e I).

Anche ANAC, nell'aggiornamento al Piano 2017/2019, conferma la metodologia di analisi del rischio adottato dall'Ente nell'ambito del PTPC 2016/2018 in continuità con il lavoro di analisi del rischio di corruzione compiuto lo scorso anno;

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi cd “di governo” sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo ai fini della prevenzione della corruzione i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno

La L. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

La tipologia dei procedimenti, la tempistica e i responsabili sono indicati nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

La mappatura del rischio è stata effettuata con riferimento ai principali processi operativi dell'Ente ed è riportata nelle pagine seguenti.

2.1 Gestione del rischio

La gestione del rischio sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio

B. L'analisi del rischio

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

B2. Stima del valore dell'impatto

C. La ponderazione del rischio

D. Il trattamento.

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

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

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, reclutamento, mobilità esterne, progressioni di carriera

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; affidamenti tramite MePa; adesione convenzioni quadro; revoca del bando; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto.

AREA C:

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

AREA D:

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E:

attività di governo del territorio:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

AREA F:

attività di controllo, verifiche, sanzioni e ispezioni:

gestione dei processi di controllo, di verifiche applicazione delle sanzioni e controllo.

AREA G:

attività economica finanziaria e patrimoniale

gestione ordinaria dei processi di entrata e spesa

AREA H:

incarichi/ nomine e consulenze professionali

gestione dei processi per la selezione e affidamenti incarichi professionali e consulenze esterne e di nomina dei componenti degli Enti in cui il Comune è rappresentato.

AREA I:

affari legali/ contenzioso e affari generali

- attività di tutela giudiziale
- composizione stragiudiziale delle controversie (insorte o potenziali)
- gestione protocollo/ servizi anagrafici/stato civile/rimborsi amministratori

L'identificazione del rischio

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

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

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

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

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

Per le aree di rischio come sopra descritte si possono prospettare i seguenti processi e rischi correlati:

AREA A – acquisizione e progressione del personale

processi:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale;
- procedura di mobilità esterna;
- progressione orizzontale del personale;
- incentivi economici (produttività e retribuzioni di risultato);

rischi:

- previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
- utilizzo graduatorie di altri enti preordinate al fine di individuare candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l'attuazione delle progressioni orizzontali;
- discrezionalità dei requisiti nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati;

- inosservanza dei criteri stabiliti per le valutazioni;

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture

processi:

- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture mediante procedura aperta o ristretta;
- affidamento diretto, lavori, servizi, forniture;
- affidamento mediante procedura MePa ;

rischi

- favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volte a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
- utilizzo della procedura negoziata diretta e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa
- ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare in ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso
- irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso etc.
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa con previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi
 - acquisto di beni e servizi senza ricorrere al MePa (Mercato elettronico della Pubblica amministrazione);
 - discrezionalità nella scelta dei fornitori da invitare per una RdO (Richiesta di offerta);
 - mancato ricorso alle Convenzioni quadro stipulate da CONSIP o Centrali di acquisto regionali, nei casi previsti dalla Legge;

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

processi

- autorizzazioni e concessioni e provvedimenti analoghi;
- permesso a costruire;
- permesso a costruire convenzionato;
- permesso a costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
- accesso servizi a domanda individuale (es. asili nido)
- concessione occupazioni suolo pubblico;
- autorizzazione attività commerciali/produttive
- gestione sepolture e loculi - concessioni cimiteriali

rischi

- elusione verifica requisiti di legge al fine di favorire un soggetto particolare;
- discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti;
- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso ai servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa: iscrizioni all'asilo nido)
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)
- deroga alle condizioni di assegnazione, mancanza di adeguata pubblicità sulla possibilità di accesso (es. case popolari)

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

processi

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- erogazione contributi ad enti e associazioni del terzo settore (volontariato sociale, culturale, associazioni sportive)
- erogazione sussidi a soggetti privati (servizi assistenziali)

rischi

- discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti

- discrezionalità nella scelta degli enti e associazione al di fuori delle regole dei Regolamenti interni;
- mancanza di adeguata pubblicità sulla possibilità di accedere a contributi
- erogazione di contributi straordinari invece che da bando.
- concessione indebita di benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.
- riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non ne hanno diritto

AREA E – attività di governo del territorio

processi

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale.
- provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa.

rischi

- decisioni dirette a soddisfare interessi privati con sacrificio della tutela del territorio
- mancata vigilanza sugli obblighi convenzionali con pregiudizio dell'erario
- pressioni e/o induzioni sull'operatore per relazioni di favore.
- sottostima del maggior valore generato dalla variante

AREA F - attività di controllo, verifiche, sanzioni e ispezioni

processi e rischi

- irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS- vigilanza sulla circolazione e la sosta;
 - discrezionalità nelle valutazioni/tempi di gestione delle procedure
 - omissione di azioni o comportamenti dovuti
 - mancanza di controlli/verifiche favorire interessi di terzi
 - pressioni e/o induzioni sull'operatore per relazioni di favore
 - omessa o ritardata notifica della sanzione amministrativa
 - mancato esercizio dei poteri sanzionatori nell'ottica di agevolare i trasgressori
- gestione dei controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente

oltre a quanto sopra:

- avviso preventivo dell'ispezione e sopralluogo
- mancata tempestiva segnalazione di cause di conflitti di interessi e obblighi di astensione

-attività di controllo su autocertificazioni e/o attestazioni in luogo di certificazioni in materia edilizia

- mancata verifica della documentazione prodotta
- mancata richiesta di documentazione integrativa
- elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell'attività da svolgere

- riscossione dei tributi locali

- recupero evasione /accertamento tributi

- mancato controllo sul rispetto delle scadenze discrezionalità sui contribuenti da accertare
- riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti;
- mancati accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti;
- omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento;
- rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti

AREA G: attività economica finanziaria e patrimoniale

processi e rischi

- gestione ordinaria dei processi di entrata

 mancato accertamento del credito e/o indeterminatezza del soggetto debitore e/o del credito;

- mancata determinazione dell'oggetto dell'entrata;
- mancata fatturazione e/o riscossione, nel caso in cui il debitore sia concessionario e/o affittuario, di immobili e per i quali debba corrispondere un prezzo/canone la concessione e/o per l'affitto;
- alienazione/locazione beni del patrimonio disponibile con procedure scarsamente trasparenti e/o in violazione di Regolamenti interni

-gestione ordinaria dei processi di spesa

- utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione
- alterazione di importi e tempistiche nelle fasi di impegno
- assenza di motivazione e/o assenza soggetto contraente
- mancato rispetto dei principi di contabilità
- arbitraria influenza sui tempi di pagamento
- emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo

AREA H: incarichi/ nomine e consulenze professionali

processi

gestione dei processi per la selezione e affidamenti incarichi professionali e consulenze esterne e di nomina dei componenti degli Enti in cui il Comune è rappresentato

rischi

- interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti
- mancata trasparenza nell'avviso di affidamento dell'incarico
- individuazione di criteri personalizzati
- mancanza di controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto al fine di agevolare determinati soggetti
- mancata verifica dell'esecuzione dell'incarico

processo di nomina dei componenti dei CdA in Enti in cui il Comune è rappresentato

- mancata pubblicazione dell'avviso di nomina
- individuazione di criteri personalizzati
- mancato rispetto dei criteri previsti dai regolamenti dell'Ente

AREA I: affari legali/ contenzioso e affari generali

processi e rischi

- attività di tutela giudiziale

- gestione della cause non rispondente all'interesse dell'Amministrazione e volta a favorire la controparte
- divulgazione di notizie sensibili
- mancata o inesatta predisposizione dei rapporti informativi sulla necessità di intraprendere o resistere in giudizio

- composizione stragiudiziale delle controversie (insorte o potenziali)

- rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscimenti non economici e compensi non dovuti ovvero per riconoscimenti alla controparte di richieste economiche e compensi non dovuti

- liquidazione spese di missione componenti Giunta/Consiglio e Sindaco

- erogazione importi non dovuti
- liquidazione senza giustificativi

- gestione sistema informativo protocollo: ricezione e smistamento

- irregolarità nelle procedure di protocollazione (mancata accettazione/consegna agli uffici) per agevolare soggetti terzi;
- retrodatazione del visto d'arrivo a documenti che hanno una scadenza determinata;

- attività di rilascio di certificazioni anagrafiche

- rilascio C.I. a non avente diritto e/o senza procedura di identificazione
- mancata applicazione delle normative vigenti sull'iscrizione dei cittadini stranieri e comunitari;
- mancata applicazione normativa su regolare occupazione immobile nei cambi di residenza

- servizi di stato civile

- mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste
- elusione della normativa per il riconoscimento della cittadinanza

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

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

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

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

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

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

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

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

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);

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

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

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

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

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

B2. Stima del valore dell'impatto

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

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

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

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

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

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

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci con l'utilizzo di apposite schede, singolarmente per i processi di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

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

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- ✓ la valutazione della probabilità;
- ✓ la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all’attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella e rappresentano risultato dell’analisi ed elaborazione delle schede di valutazione del rischio delle attività analizzate a suo tempo dai singoli dirigenti/Responsabili dei servizi oltre a quelle completate nel 2017 (depositate in atti).

La tabella che segue evidenzia la ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
F	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,00	1,50	4,50
I	Composizione stragiudiziale delle controversie	3,00	1,50	4,50
F	Accertamenti e controlli abusi edilizi	3,33	1,25	4,17
F	Recupero evasione/accertamento tributi	2,67	1,50	4,00
C	Concessioni cimiteriali (sepolture- loculi)	2,67	1,50	4,00
C	Permesso di costruire convenzionato	3,17	1,25	3,96
G	Alienazione/ locazione beni immobili	2,17	1,75	3,80
F	Gestione delle sanzioni per violazione del CdS	2,17	1,75	3,80
I	Attività di tutela giudiziale	2,17	1,75	3,80
F	Riscossione tributi locali	2,50	1,50	3,75
I	Affidamento mediate procedura MePa	3,00	1,25	3,75

A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A	Procedura di assunzione mobilità esterna	2,50	1,50	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
C	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
C	Autorizzazioni attività commerciali/produttive	2,83	1,25	3,54
A	Incentivi economici al personale (produttività/risultato)	1,50	2,25	3,38
C	Permesso a costruire	2,67	1,25	3,33
C	Erogazione sussidi soggetti privati(servizi socio-assistenziali)	2,17	1,50	3,25
C	Erogazione contributi terzo settore	2,17	1,50	3,25
C	Autorizzazioni, concessioni, e provvedimenti analoghi	2,50	1,25	3,13
C	Concessioni occupazioni suolo pubblico	2,50	1,25	3,13
G	Gestione ordinaria delle spese	3,17	1,00	3,17
I	Liquidazione spese di missione	1,83	1,75	3,21
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
H	Nomina dei componenti CdA in Enti in cui il Comune è rappresentato	2,83	1,00	2,83
C	Accesso a servizi a domanda individuale	2,17	1,25	271
F	Controllo su autocertificazioni/attestazioni in luogo di certificazioni in materia edilia	2,67	1,00	2,67
A	Progressioni di carriera personale	2,00	1,25	2,50
I	Attività rilascio certificazione anagrafiche	1,83	1,25	2,29
G	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1,00	2,17
I	Servizi di Stato Civile	2,17	1,00	2,17
I	Gestione sistema informativo protocollo	1,17	0,75	0,88

Scala del livello di rischio

0 – nessuna probabilità

1 – improbabile

2 – poco probabile

3 – probabile

4 – molto probabile

5 e superiore – altamente probabile

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il presente piano prevede la realizzazione di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce apposita sezione (vedi Infra); gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
2. *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La determinazione ANAC stabilisce che la fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e monitoraggio onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Il presente Piano, pertanto, non rivede le analisi dei Piani precedenti, ma le affronta con misure sostenibili in corso d’anno e per le annualità successive.

ANAC ed esperti consigliano di iniziare dalle misure che appaiono più urgenti, rese tali da eventuali accadimenti verificatisi in corso d’anno, prendendo ad esempio dati sui precedenti giudiziari e/o sui provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, sentenze passate in giudicato ma anche procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA, il falso e la truffa; i procedimenti aperti per responsabilità

amministrativo /contabile (Corte dei Conti), i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

ANAC ribadisce, a questo proposito, che il piano deve essere stilato in base ad un principio di prudenza.

Le misure si prevenzione disciplinate dal presente Piano sono descritte nei paragrafi che seguono; le seguenti misure, già previste e attuate sono da implementare, migliorandole, affinandole e verificandone l'adempimento.

4 Misure di prevenzione

Le misure di prevenzione si distinguono in:

a) obbligatorie ed ulteriori:

- obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione;
- ulteriori sono quelle inserite nel P.T.P.C. a discrezione dell'amministrazione;

b) generali e specifiche:

- generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio indicate oltre in tabella.

4.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Nell'azione di prevenzione della corruzione è centrale ed obbligatoria la formazione, come del resto affermato già dall'art.1 co.5 lett b) co. 9, lett. b) co. 11) della L190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione iniziale ha costituito un primo approccio, generico, di base, al tema della corruzione, tesa ad illustrare in linea di massima il contenuto, la novità e il valore della Legge soffermandosi anche sugli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento.

La formazione è stata inserita nel Piano di Formazione del personale dell'Ente e dal 2016 è obiettivo specifico l'estensione della formazione-base a tutti i dipendenti affinchè si sviluppino forme specifiche di formazione specialistica di settore, ad una formazione mirata, con scelta di specifiche categorie di destinatari e di contenuti, RPCT, referenti, organi di indirizzo titolari di incarichi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti.

Si continuerà nel triennio a prevedere una formazione sui temi più sensibili con riferimento alle materie dei settori a rischio (come gare, incarichi etc.,)

Nel corso del 2015 e 2016, con questo modello, si è tenuto anche un corso sulla corretta redazione degli atti che, di fatto, risponde anche ad obblighi legati alla prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2017, nell'ottica sopra descritta, è stato tenuto un corso di aggiornamento/formazione in tema di contratti pubblici a seguito delle modifiche introdotte al Dlgs n. 50/2016, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza, risultanze, test di apprendimento e conseguimento dell'attestato di partecipazione sarà effettuato dal Settore Personale e Organizzazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza il compito:

- di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione nelle materie specifiche dei settori ritenuti più a rischio;

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione collegata al tema dell'anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

4.2. Codice di comportamento

4.2.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*. Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Verbania è stato approvato con deliberazione n. 99 del Commissario straordinario con i poteri di Giunta Comunale in data 19.12.2013.

In ogni tipo di incarico, contratto, bando, deve essere inserita la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrice di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Come misura da adottare per l'anno 2018, di stretta attinenza con la misura di prevenzione in materia di formazione, è l'organizzazione di un corso specifico ai dipendenti sui contenuti del codice di comportamento e sulle conseguenze della violazione.

4.2.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Il controllo dell'applicazione del Codice di comportamento è affidato dai Dirigenti responsabili che hanno l'obbligo di monitorare il rispetto del Codice e obbligo di segnalazione al Ufficio Provvedimenti Disciplinari e al RPCT.

4.2.3. Ufficio competente a concludere i procedimenti sull'applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

La misura specifica è l'istituzione di un coordinamento con il RPCT e l'obbligo di segnalazione di ogni procedimento disciplinare per le determinazioni che ne possono discendere ai fini della prevenzione della corruzione.

4.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

I piani fin qui adottati prevedevano la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, dei dirigenti/responsabili dei servizi con cadenza triennale con la volontà di assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente, però, è limitata e consentirà, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione solo a seguito di un percorso per fasi al fine di limitare nel maggior modo possibile ripercussioni sul regolare funzionamento degli uffici.

In particolare, nei precedenti Piani è stata presentata una proposta di rotazione delle figure più esposte a rischio così come già evidenziate nel precedente Piano, ovvero per gli uffici:

appalti / ambiente / edilizia privata / patrimonio /
personale / polizia amministrativa / SUAP / urbanistica.

Ad ora si è provveduto alla rotazione dei responsabili degli uffici SUAP, Urbanistica e Personale e Patrimonio.

Per Edilizia Privata, Ambiente, Appalti non si è potuto provvedere non essendocene la percorribilità senza che le sostituzioni andassero a bloccare l'attività amministrativa (figure uniche, mancanza di figure alternative all'interno dell'Ente).

Con le riorganizzazioni della struttura dell'Ente (2014, 2015, 2016 e 2017), sono stati modificati gli incarichi Dirigenziali, e accorpati in un unico dipartimento la Polizia Locale e le Manutenzioni, per cui non pare ad oggi

necessaria oltre che non praticabile la rotazione dei Dirigenti (prevista ogni tre anni), tenendo anche conto del fatto che gli stessi sono diminuiti da sei a cinque.

In ogni caso l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura, con riferimento ai settori appalti, ambiente ed edilizia privata in cui non vi è stata rotazione.

I Dirigenti comunque hanno facoltà di operare modifiche all'interno della struttura degli uffici di loro competenza tali da attuare una rotazione interna di funzioni e competenze che anticipi e di fatto non renda più necessaria la rotazione tra responsabili di uffici.

La rotazione del personale deve essere attuata esclusivamente d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che, sentito il Dirigente proponente e i dipendenti interessati, esprime il proprio parere in relazione all'efficacia perseguita ai fini del presente Piano ed al fine di escludere avvarendimenti che, con il pretesto della prevenzione della corruzione, abbiano differenti finalità, altrimenti giustificabili.

4.4 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente deve essere escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria*). La misura già esistente deve essere mantenuta e monitorata.

4.5 Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del Decreto Legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957; sono pertanto normati e presidiati i seguenti aspetti:

- Attività ed incarichi esterni
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Inconferibilità e incompatibilità
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantoufage – revolving Doors)

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intenda conferire un incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013.

Il controllo dell'effettivo rispetto di queste norme era già dal precedente Piano affidato all'Ufficio Personale; in proposito si dovrà relazionare annualmente in merito, segnalando con tempestività ogni anomalia che dovesse riscontrarsi in corso d'anno.

Tale misura da mantenere negli anni seguenti, deve essere effettuata almeno con una verifica a campione.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

La misura da attuarsi sarà di predisporre almeno una verifica campione sui dipendenti non in più servizio degli ultimi tre anni.

Per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità, l'ente applica e applicherà con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*:

- causa inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i

reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g)

- causa incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

Ogni ufficio interessato verificherà a campione la veridicità delle dichiarazioni.

4.5.1 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ufficio Personale e Organizzazione e/o quelli di competenza verificheranno a campione la veridicità delle dichiarazioni.

4.6 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Come anticipato nella parte generale il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, (c.d. *whistleblower*), mantiene e precisa una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) e seguenti sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

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

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “*con tempestività*”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

A tale fine in data 4.8.2017 si è concluso il procedimento con cui è stato predisposto un sistema informatizzato che garantisce tutela e riservatezza al segnalante. L'avvenuta attivazione del servizio di Whistleblowing di ANCITEL per la gestione delle segnalazioni di comportamenti scorretti, irregolarità e illeciti all'interno dell'Ente, è stata comunicata con nota idonea a tutti i dipendenti dell'Ente nella forma di una guida per il segnalante.

Si applicano, nella gestione del sistema come sopra improntato, con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

“B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

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

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti

determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili come meglio precisato nella parte prima del presente piano.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- dove dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

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, 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 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;

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

- può 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;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

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

4.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

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.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto

delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

E' intenzione dell'Ente collaborare all'elaborazione a livello sovracomunale di patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Quale misura per l'anno 2018 la centrale unica di committenza si attiverà con i Comuni aderenti al fine di elaborare un unico patto di integrità da imporre in sede di gara alle ditte partecipanti alle gare.

4.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o da regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc)

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e anche di controllo successivo di regolarità amministrativa (controllo interno atti).

Al riguardo, si rammenta, che l'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;

Di contro, il ritardo non giustificato nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente *un'anomalia*. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Dirigente in modo da:

- a) riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- b) intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente o gruppo di dipendenti assegnato all'attività, deve informare tempestivamente il Dirigente dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Dirigente interviene tempestivamente per eliminare le eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, sono resi pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo".

Al RPCT devono essere forniti dai vari servizi comunali i report relativi al monitoraggio periodico dei termini anche se non è più prevista la pubblicazione obbligatoria del monitoraggio.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato sulla base dei report semestrali trasmessi dai singoli dirigenti al RPCT attraverso il meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa; misura da attuare dall'anno 2018.

I termini procedurali saranno utilizzati per finalità di valutazione della *perfomance* dei responsabili e del personale dipendente.

4.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Misura specifica di contrasto alla corruzione è stabilita nella pubblicazione di ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ulteriore misura per l'anno 2018 è l'approvazione di un nuovo Regolamento per l'erogazione dei contributi

4.10 Indicazioni generali obbligatorie delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente approvato con deliberazione dell'esecutivo.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

4.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti e i compiti

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

I Dirigenti sono individuati quali Referenti per la corruzione di ciascun servizio attribuito alla loro responsabilità, e svolgono un ruolo di raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I referenti svolgono i seguenti compiti:

- a. collaborano all'individuazione, tra le attività del proprio servizio, di quelle più esposte al rischio corruzione;
- b. attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato e verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dallo stesso;
- c. attivano misure che garantiscano, nelle aree a rischio, il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle pratiche e l'assegnazione delle stesse ai collaboratori secondo criteri che garantiscano una corretta alternanza (dovranno essere precise le motivazioni che rendano eventualmente impossibile l'applicazione di tale criteri);
- d. adottano misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel presente piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinamente. Dal D.lgs.

n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, per noi, Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà del Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta al Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

4.11. 1 Ulteriori Report di monitoraggio e controllo.

Al fine di sensibilizzare la tematica della prevenzione della corruzione tra i dipendenti dell'Ente si stabiliscono, quali ulteriori misure generali da adottare dall'anno 2018 a cura dei dirigenti dei vari dipartimenti:

- trasmissione al RPCT della nota di riscontro e presa visione del piano da parte dei dipendenti (nei 15 giorni successivi alla trasmissione);
- un Report descrittivo sintetico dello stato di attuazione delle misure di prevenzione attuate nel Dipartimento di competenza (entro il 15 dicembre)
- un Report semestrale di verifica del rispetto del Dipartimento (per settori) degli obblighi previsti in materia di trasparenza, da trasmettere al RPCT che provvederà alla verifica a campione.

4.11.2 Coordinamento tra il sistema dei controlli interni e il PTPC e indicatori di analisi per il controllo sugli atti

Il regolamento disciplinante i controlli interni del Comune di Verbania prevede all'art. 8 il controllo successivo sugli atti per il tramite del Nucleo di controllo che sotto la direzione del segretario comunale, dal dirigente del servizio controllo di gestione e dal responsabile del servizio avvocatura.

Come già previsto nel precedente piano si indicano di seguito gli **indicatori di analisi per il controllo dei principali atti**:

- DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI:

RISPETTO DELLA NORMATIVA	Richiamo della normativa specifica
CORRETTEZZA FORMALE E SOSTANZIALE	oggetto, premesse, motivazione, dispositivo, sottoscrizione, coerenza, comprensibilità del testo,

	rispetto della normativa sulla trasparenza, rispetto della normativa <i>privacy</i>
COMPLETEZZA	completezza elementi contabili e degli atti richiamati e/o allegati, rispetto delle garanzie di partecipazione al procedimento
REGOLARITA' CONTABILE	attestazione copertura finanziaria

- ATTI AUTORIZZATORI: si ripropone, quale strumento di rilevazione di eventuali irregolarità, apposita check-list, contenente i parametri per la corretta predisposizione degli atti:

Intestazione: servizio che emana il provvedimento

Oggetto: indicazioni in sintesi del contenuto del provvedimento

Riferimenti di diritto specifici: normative di settore riconducibili all'atto dirigenziale in esame (leggi, regolamenti, circolari, direttive, ecc.)

Indicazione del Responsabile del procedimento

Indicazione del Dirigente competente all'emanazione dell'atto

Descrizione svolgimento del procedimento

Fase dell'iniziativa: istanza

Fase dell'istruttoria:

- ricognizione e valutazione elementi, acquisizione pareri
- trasmissione risultanze dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento

Motivazione

- A) valutazioni a seguito delle risultanze dell'istruttoria
- B) valutazione dell'interesse pubblico sottostante
- C) motivazione eventuali difformità rispetto alle risultanze

dell'istruttoria

Dispositivo:

- contenuto dispositivo in esito alla conclusione del procedimento

ovvero indicazione delle motivazioni che portano ad una conclusione diversa rispetto alle risultanze dell'istruttoria

- indicazione delle eventuali prescrizioni e /o condizioni sospensive

Indicazione della durata (validità autorizzazioni, concessioni, ecc.)

Indicazione delle eventuali forme di controllo

Obbligo di comunicazione al destinatario

Indicazione termini e autorità a cui ricorrere (ove necessario)

Indicazione degli eventuali allegati

Indicazione del firmatario

Rispetto normativa Trasparenza e Privacy

4.12 Controllo successivo atti straordinario su richiesta da parte dei Consiglieri Comunali

Il Regolamento disciplinante i controlli interni del Comune di Verbania, prevede il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con cadenza semestrale.

Si mantiene quale ulteriore misura di contrasto alla corruzione anche nel successivo triennio, - introdotto nel 2016, ma formalizzato come misura di prevenzione nell'anno 2017, - il controllo successivo degli atti su richiesta dei Consiglieri Comunali, singolarmente o in qualità di capigruppo.

4.12.1 Piano e Performance

Il presente Piano riconosce un ruolo di rilievo al Nucleo di Valutazione per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione di misure di prevenzione della corruzione.

È per questo importante, come sopra detto, stabilire un flusso informativo tra l'operato del Nucleo di Valutazione e il RPCT così che ne scaturisca un reale coordinamento e la loro azione possa rendere più incisivi i risultati di ciascuno.

Attualmente il Segretario, RPCT, è anche componente anche del nucleo di valutazione. Considerato il potenziale conflitto di interesse, nel 2018 si procederà a trovare una soluzione compatibile con l'esigenza di mantenere distinti i due ruoli.

L'ANAC con la deliberazione di aggiornamento del PNA 2017/2019, pone particolare attenzione sull'interazione tra sistemi di controllo di gestione, misurazione della performance e Piano triennale di prevenzione della corruzione, laddove ciascuna di queste attività si interseca con le altre, in quanto l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'ausilio anche per attività di miglioramento gestionale e di valutazione della performance.

Quale misura da attuare nel 2018 si procederà, nell'ambito delle Aree Strategiche individuate dal Piano della Performance, a precisare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza indicati nel presente PTPC.

4.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, con link dalla home-page ben visibile e denominato “Amministrazione trasparente”, nella sezione “Altri contenuti”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Quale forma di maggiore diffusione deve essere pubblicato un avviso sulla prima pagina del sito istituzionale dell'avvenuta pubblicazione del piano nella sezione trasparenza.

Altre misure: attività di verifica della *customer satisfaction*, redazione di Carte dei servizi, presentate ai cittadini ponendo l'accento sul quadro più generale all'interno del quale queste innovazioni si inseriscono.

La deliberazione n. 15 del 30 giugno 2014 vincola la Giunta Comunale all'adesione alla piattaforma cosiddetta “L10” proposta dal coordinamento provinciale di Libera (Libera VCO): trattando argomenti come “legalità e rappresentanza”, “trasparenza” “educazione” “ambiente e servizi” costituisce un altro – importante – canale di rapporto con la società civile e il terzo settore, un tavolo di confronto sui temi oggetto del presente Piano e – avvalendosi ancora del supporto di Libera – potranno attivarsi azioni di sensibilizzazione.

Anche l'aggiornamento al PNA 2017/2019 pone l'accento sulla misura relativa alla formazione sui temi dell'etica e della legalità e le azioni di sensibilizzazione e di rapporto con la società civile.

La piattaforma L10 elaborata da Libera VCO prevede, tra gli altri, nello specifico al punto 3: Adesione alla rete di “Avviso Pubblico. Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie”. L'amministrazione comunale con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 19.01.2017, ha aderito alla “Carta di Avviso Pubblico (Codice Etico per la buona politica) . Tale documento è composto da 23 articoli e vincola direttamente gli amministratori che lo adottino o sottoscrivano e i soggetti da questi nominati in enti, consorzi e società. Per “amministratori” si intendono il Sindaco, il Sindaco metropolitano, il Presidente della Provincia, il Presidente della Regione, il Presidente dell'Unione di Comuni, gli assessori e i consiglieri dei rispettivi enti, i componenti degli organi rappresentativi degli altri enti

territoriali. Il codice si applica anche a coloro che operano in qualità di esperti o consulenti comunque denominati e designati degli enti territoriali. La Carta indica concretamente come un amministratore pubblico può declinare nella propria attività quotidiana, attraverso una serie di impegni, regole e vincoli, i principi di trasparenza, imparzialità, disciplina e onore previsti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione. Divieto di ricevere regali, contrasto al conflitto di interessi, al clientelismo e alle pressioni indebite, trasparenza degli interessi finanziari e del finanziamento dell'attività politica, nomine basate esclusivamente sul merito, piena collaborazione con l'autorità giudiziaria in caso di indagini, obbligo di rinuncia alla prescrizione e alle dimissioni in caso di rinvio a giudizio per gravissimi reati di mafia e corruzione, sono alcuni tra i contenuti del codice.

4.14. Misure specifiche

Oltre alle sopraindicate misure di prevenzione della corruzione, trasversali ai vari processi e settori di attività, si indicano di seguito nella tabella in cui si è evidenziato il rischio complessivo in ordine decrescente le misure di prevenzione relative ai singoli processi/provvedimenti:

Area	Attività o processo	R	Misure di contrasto in corso e da mantenere	Misure di contrasto da attuare 2018
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	7,00	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (parere adozione atto finale) - obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT gli atti relativi alla variante del PGT approvata - motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano 	

E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	6,70	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (parere e adozione atto finale) -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse -procedura formalizzata di gestione dell'iter - relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate 	
F	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	5,25	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione degli avvisi di selezione -disciplina regolamentare dei criteri e delle modalità di pubblicazione - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale) - obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	4,50	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale); - valutazione della convenienza economica tra diversi operatori; - rotazione negli affidamenti; - obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	
I	Composizione stragiudiziale delle controversie	4,50	<ul style="list-style-type: none"> -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; - parere tecnico anche da parte del dirigente competente in materia; 	pubblicazione degli atti transattivi delle controversie
F	Accertamenti e controlli abusi edilizi	4,17	<ul style="list-style-type: none"> - rotazione controlli e accertamenti tra gli istruttori - controllo sull'effettiva rotazione nell'assegnazione delle pratiche - relazione che dia conto delle verifiche effettuate -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	<ul style="list-style-type: none"> - creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi condiviso tra i vari operatori
F	Recupero	4,00	<ul style="list-style-type: none"> - rotazione dei controlli e accertamenti tra gli istruttori 	

	evasione/accertamento tributi		<ul style="list-style-type: none"> - controllo sull'effettiva rotazione nell'assegnazione delle pratiche -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - relazione che dia conto delle verifiche effettuate 	
C	Concessioni cimiteriali (sepolture- loculi)	4,00	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale) - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 	<ul style="list-style-type: none"> - rotazione degli addetti presenti nei cimiteri;
C	Permesso di costruire convenzionato	3,96	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale) - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	
G	Alienazione/ locazione beni immobili	3,80	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale) - applicazione del Regolamento gestione/alienazione beni immobili -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	
F	Gestione delle sanzioni per violazione del CdS	3,80	<ul style="list-style-type: none"> - rotazione del personale nelle zone di competenza nel servizio - supporti operativi per l'effettuazione dei controlli 	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione dei criteri di assegnazione delle pratiche
I	Attività di tutela giudiziale	3,80	<ul style="list-style-type: none"> -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse - parere del dirigente competente 	
F	Riscossione tributi locali	3,75	<ul style="list-style-type: none"> - rotazione nell'assegnazione dei compiti agli istruttori --obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	
I	Affidamento mediate procedura MePa	3,75	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale) 	

			<p>finale)</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazione convenienza economica tra almeno due operatori presenti sul catalogo - rotazione affidamenti -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	
A	Concorso per l'assunzione di personale	3,75	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione elenco documentazione necessaria per l'istanza - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - verifica requisiti di ammissione da soggetti diversi dalla commissione giudicatrice -criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	
A	Procedura di assunzione mobilità esterna	3,75	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione elenco documentazione necessaria per l'istanza - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze -criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria - obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,75	<ul style="list-style-type: none"> -istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale) -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; 	avviso pubblico su specifici progetti
C	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,54	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale) - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze -obbligo di astensione in caso di 	

conflitti di interesse			
C	Autorizzazioni attività commerciali/produttive	3,54	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale) - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse
A	Incentivi economici al personale (produttività/risultato)	3,38	<ul style="list-style-type: none"> - trasparenza nei criteri di valutazione nel raggiungimento obiettivi; - possibilità di reclamo/ricorso
C	Permesso a costruire	3,33	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale) - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse
C	Erogazione sussidi soggetti privati (servizi socio-assistenziali)	3,25	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale)- - pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso - elenco documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio/modulistica - diffusione informazioni sulle opportunità e modalità di accesso ai soggetti potenzialmente -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse
C	Erogazione contributi terzo settore	3,25	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale)- - applicazione del Regolamento e linee guida contenente i criteri; - trasparenza dei soggetti beneficiari anche al sotto dei limiti

Redazione nuovo Regolamento

			<p>di Legge;</p> <p>-obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p>	
I	Liquidazione spese di missione	3,21	<ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione preventiva della missione; - liquidazione da parte di un dipendente diverso da colui che ha verificato la documentazione giustificativa; 	Redazione di un apposito Regolamento
G	Gestione ordinaria delle spese	3,17	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale); - informatizzazione delle procedure e tracciabilità dei passaggi; 	
C	Autorizzazioni, concessioni, e provvedimenti analoghi	3,13	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale) -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 	
C	Concessioni occupazioni suolo pubblico	3,13	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione dei criteri omogenei individuati dai Regolamenti Comunali; - concessionaria per il rilascio previo pagamento del canone; 	
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,91	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione biennale acquisizione beni e servizi - programmazione triennale lavori - procedura informatizzata per pubblicazione dati ed informazioni -obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse -verifica requisiti dei componenti delle commissioni giudicatrici; 	
H	Nomina dei componenti CdA in Enti in cui il Comune è rappresentato	2,83	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione degli avvisi di conferimento -disciplina regolamentare dei criteri e delle modalità di pubblicazione 	

C	Accesso a servizi a domanda individuale	2,71	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso; - elenco documentazione documentazione necessaria per l'accesso ai servizi; - criteri di valutazione delle istanze 	
F	Controllo su autocertificazioni/attestazioni in luogo di certificazioni in materia edilizia	2,67	<ul style="list-style-type: none"> - procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle dichiarazioni - rotazione nell'assegnazione dei compiti agli istruttori - criteri per la creazione del campione di attività da controllare 	<ul style="list-style-type: none"> - creazione di un archivio interno dei controlli effettuati condiviso tra i vari operatori
A	Progressioni di carriera personale	2,50	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione criteri e tempi di progressione; - applicazione dei criteri predeterminati ; 	
I	Attività rilascio certificazione anagrafiche	2,29	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio sull'esatta applicazione delle normative; - rotazione nell'assegnazione dei compiti agli istruttori 	
G	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria da parte di un responsabile del procedimento diverso dal dirigente (adozione atto finale) - informatizzazione delle procedure e tracciabilità dei passaggi; 	
I	Servizi di Stato Civile	2,17	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio sull'esatta applicazione delle normative; - rotazione nell'assegnazione dei compiti agli istruttori; 	
I	Gestione protocollo	0,88	<ul style="list-style-type: none"> - manuale per la gestione del Protocollo; - protocollo informatico per consentire la tracciabilità dei flussi; 	

Parte III
Trasparenza

1. La trasparenza

L'Amministrazione comunale ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, come sopra detto nella parte generale ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".

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

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016).

2. Obiettivi strategici

La **trasparenza** è da considerarsi la misura principale per contrastare i fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal Dlgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
3. **l'integrità dati**, mediante l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione	Periodo	Obbligatorio	Ultimo Atto di
-----------------------------	---------	--------------	----------------

triennale			approvazione/o adozione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2018-2020	SI	Deliberazione di Consiglio n. 117 del 08.11.2017
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (rideterminazione organica)	22018-2020	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 507 del 27.12.2017
Piano degli Obiettivi e della Performance	2017-2019	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 13.04.2017
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2017/2019)	si	Deliberazione Giunta Comunale n. 89 del 13.03.2017
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2015-2017	NO	Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 10.02.2015
Approvazione schema di Bilancio e Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2018-2020	SI	deliberazione di Giunta Comunale n. 457 del 05.12.2017 da sottoporre al CC
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2018-2019	Si	deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 21.07.2017, allegato al DUP
Piano Regolatore Generale		SI	Deliberazione di Giunta Regionale n. 13 - 2018, in data 23 gennaio 2006 - in vigore con la pubblicazione sul B.U.R. n. 5 del 2.02.2006.

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione	Periodo	Obbligatorio	Ultimo Atto di approvazione/adozione
Bilancio (art. 162 e ss. TUEL)	2017(2018/2019)	SI	Deliberazione Consiglio Comunale n. 16 del 22.02.2017
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2017(/2018/2019)	si	Deliberazione Giunta Comunale n. 89 del 13.03.2017
Piano degli Obiettivi e della Performance	2017(/2018/2019)	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 13.04.2017
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2016	SI	=
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2016	SI	Deliberazione Giunta Comunale n. 16 del 23.01.2017
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2016		Deliberazione Giunta Comunale n. 271 del 21.09.2016
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2017 (e seguenti)	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 457 del 05.12.2017

4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori**.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione

Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di *“pubblicità legale”* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Il Comune di Verbania ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche *“Linee guida...”* e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. *“diritto all'oblio”*); l'Albo Pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'Albo Pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo di pubblicazione è previsto dalle leggi, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“amministrazione trasparente”*.

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi PEC dedicati per alcuni uffici le cui procedure sono informatizzate, gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono,indirizzo, ecc.).

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini / imprese e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da Delibera CiVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai

dati quali “fonte” anch’essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Il Comune di Verbania, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini / imprese e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito, oltre quanto obbligatorio dalla Legge in “Amministrazione Trasparente”, il diario, notizie, informazioni su eventi e manifestazioni in programma in città.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti la modulistica necessaria per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

5. Struttura informazioni. Qualità dei dati. Decorrenza e durata dell’obbligo.

L’allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell’allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate alla fine del presente piano sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall’Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013, con modificazioni di cui al Dlgs. n. 97/2016 (**vedi oltre punto 9**)

La pubblicazione dei documenti sul sito concerne sia la modalità dell’inserimento decentrato dei dati mediante la rete dei Referenti web, sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, sia mediante l’URP, coadiuvati dall’Ufficio Anticorruzione e Trasparenza. Quest’ultimo servizio opera in modo trasversale per tutto l’ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli Referenti, garantendo l’integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative.

L’URP si pone in un’ottica di comunicazione integrata con il coordinamento delle dimensione esterna quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione con l’Ufficio Anticorruzione e trasparenza.

L’esperienza della rete dei Referenti del sito internet istituzionale ha di fatto costituito la base per la banca dati dell’URP.

L’URP del Comune di Verbania è basato su due postazione di front-office situate nelle due sedi prevalenti: la sede Istituzionale e la sede dei servizi

principali ai Cittadini (anagrafe, servizi territoriali, tributi). I front-office hanno il compito di fornire supporto ai Cittadini – anche attraverso due internet point – e facilitare l'utilizzo di un programma, con accesso dalla home-page del sito internet, per l'invio all'Amministrazione di segnalazioni, reclami e suggerimenti.

E' attivo anche il sistema denominato **Comuni – chiamo**, un servizio per la gestione delle segnalazioni e dei reclami che mette a disposizione una piattaforma "on line" con attribuzione dei profili di autenticazione sia pubblici (per effettuare la segnalazione) che privati (per gestire le segnalazioni e rispondere).

Al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'Amministrazione comunale il Comune di Verbania ha attivato i seguenti servizi on line:

- Servizi Demografici online: autocertificazioni
- Sistema bibliotecario Provinciale VCO
- Sportello unico digitale (Pratiche S.U.A.P. Pratiche edilizie)
- Mensa scolastica
- Verbania Wireless
- Scrivi al Sindaco
- Albo Pretorio
- Calcolo IMU
- Imposta di soggiorno
- Piemonte Facile

L'art. 6 del D.lgs. 97/2016 inserisce nel D.lgs n 33/2016, art. da 7 a 9, e ribadisce alcuni principi dedicati alla qualità delle informazioni, criteri di apertura e di riutilizzo dei dati anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali, decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione, modalità di accesso alle informazioni pubblicate sui siti.

Nelle more di una definizione standard di pubblicazioni l'ANAC fornisce indicazioni operative immediatamente applicabili e precisamente:

- ove possibile, l'**utilizzo delle tabelle** per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni;
- **indicazione della data di aggiornamento** del dato, documento ed informazione: utilizzare quale regola generale in corrispondenza ciascun contenuto la data di aggiornamento, distinguendo tra quella dell'iniziale pubblicazione a quella del successivo aggiornamento.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni decorrenti dall'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in *“Amministrazione Trasparente”*. Pertanto saranno forniti al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza il nominativo (ed un sostituto) per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G,) che effettua la pubblicazione.

I soggetti come sopra indicati dal Dirigente gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, coordina, sovrintende e verifica tale l'attività; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* saranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'Ente rispetta le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

La sezione del sito «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che digitando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i

collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

6.1 Organizzazione interna

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, a parte i compiti del RPCT si specifica quanto segue:

Uffici preposti alla gestione dal sito Amministrazione trasparente

Gli uffici preposti alla gestione del sito web sono il settore Informatica e l'ufficio URP, coadiuvati dall'ufficio Anticorruzione e trasparenza.

Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici/servizi depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare pubblicano i dati, le informazioni ed i documenti previsti dalla normativa (D.Lgs. 33/2013).

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012 e D.Lgs 33/2013).

I Dirigenti

dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CiVIT n 2/2012 e D.Lgs. 33/2013).

I Responsabili dei Settori/ Uffici

Sono Responsabili dell'attuazione del Piano triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

7. Amministrazione trasparente ed accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 prevede *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice), ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”* (accesso civico generalizzato o potenziato).

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

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

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

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico semplice e generalizzato.

I dipendenti devono essere appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso che si evidenziano di seguito.

Del diritto all’accesso civico è stata data informazione sul sito dell’ente con brevi note informative e modulistica e, successivamente, è stato elaborato il Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 120 in data 8.11.2017.

7.1 Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso agli atti rimane comunque ancora regolamentata dalle norme della Legge n. 241/90 e smi, che hanno delineato, dal 1990 in poi, una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l’accesso civico.

In questo contesto di riforma “continua e permanente” della PA si evidenziano anche i seguenti istituti:

Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”: Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all’esplicitamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell’esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Accesso dell’avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale:

Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Accesso procedure affidamento contratti pubblici

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: " codice dei contratti":

Art. 53 – Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

7.2 Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, s'inserisce la problematica della riservatezza dei dati personali: il legislatore previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in

ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

7.3 L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione.

In questo caso dunque:

- E' sufficiente un'istanza senza motivazione
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante

Non sono però sufficienti richieste meramente esplorative volte a verificare di quali informazioni l'amministrazione dispone.

7.4 L'esercizio dell'accesso civico - Istanza

E' sufficiente che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

7.5 L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente:

- all'invio al Responsabile del procedimento dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria non effettuata, sarà trasmessa al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Verificata l'istanza si potrà:

- rigettare la richiesta per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.
- accogliere immediatamente l'istanza.

- dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si prevede:

" Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è

tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

7.6 Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

All'art. 5 bis comma 6 si prevede:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

L'ANAC d'intesa con il Garante per la protezione dei dati ha adottato le linee guida con la deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 cui si rinvia per gli aspetti di dettaglio.

L'accesso civico è denegato con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

7.7 La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;

- limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

7.8 La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile "segnala" i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

8. Dati ulteriori: altri contenuti - strumenti di monitoraggio e azioni concrete

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore assicura la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Attualmente nei contenuti non obbligatori, Sezione "Altri contenuti" sono previste le seguenti pubblicazioni:

- Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza - Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
- Scheda relazione Responsabile prevenzione della corruzione.
- Titolare del potere sostitutivo: attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
- Piano di azioni positive in materia di pari opportunità
- Prospetto spese rappresentanza
- Accessibilità e catalogo di dati, metadati
- Manuale di Gestione documentale ai sensi del DPCM 3.12.2013 approvato con deliberazione di G.C. 247 del 06.10.2015.
- Accesso civico

I dirigenti Responsabili dei settori/uffici possono dare disposizione di pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

La Bussola della Trasparenza è uno degli strumenti che il Dipartimento della Funzione pubblica mette a disposizione per aumentare il livello di trasparenza delle amministrazioni, in particolare nell'ambito della "trasparenza distribuita", ovvero quella effettuata autonomamente dalle

pubbliche amministrazioni attraverso la pubblicazione di dati, documenti e informazioni sui propri siti istituzionali.

Si tratta di una piattaforma web che utilizza un sistema automatico e aperto a tutti di verifica in tempo reale dell'adempienza delle pubbliche amministrazioni agli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative, fornendo i risultati con un'interfaccia semplice e immediata.

Utilizzando la piattaforma web è possibile accedere direttamente ai contenuti di interesse dei siti delle pubbliche amministrazioni e utilizzare la Bussola per effettuare monitoraggi, benchmarking, confronti, classifiche tra amministrazioni.

Dato che si tratta di un sistema completamente automatico, quindi soggetto a fenomeni di falsi positivi o falsi negativi, la Bussola offre strumenti di controllo diffuso e di collaborazione con gli utenti al fine di fornire anche una maggiore qualità dei contenuti pubblicati.

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza (ora la "sezione trasparenza all'interno del Piano per la prevenzione della corruzione) alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

Le "giornate della trasparenza" sono momenti in cui l'Amministrazione potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi dell'azione amministrativa, puntando a raccogliere suggerimenti (sia scritti che verbali) da utilizzare per il miglioramento dei propri livelli qualitativi; sono anche un valido strumento per garantire accessibilità alle informazioni e per la partecipazione della cittadinanza e degli stakeholder.

Per ottenere un'interesse effettivo e concreto nell'organizzare apposite giornate dedicate, è buona prassi avere un quadro identificativo delle informazioni che gli stakeholder ritengono utili. Questo è d'aiuto sia per definire un'efficace trasparenza sia per facilitare il coinvolgimento e la partecipazione degli stakeholder.

Una prima analisi delle informazioni più interessanti può essere fatta tracciando il posizionamento delle parole chiave più cercate sul sito rendendole poi evidenti in una sezione "le ricerche più popolari".

Tale sistema sarà attuato a partire dall'anno 2018.

Per supportare in modo adeguato questa innovazione occorre una figura di raccordo tra uffici a contatto con il pubblico e gli stakeholder esterni che si individua nell'URP.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, cura, con periodicità semestrale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato della attuazione delle pubblicazioni nella sezione trasparenza,

con eventuali indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Nel corso del semestre l'ufficio Anticorruzione e trasparenza provvederà a segnalare agli uffici eventuali anomalia e correttivi.

9 Le Tabelle

Le tabelle delle informazioni da pubblicarsi sul sito istituzionale è composta da sette colonne il cui contenuto ricalca le pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e smi, rielaborate per una migliore comprensione, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La denominazione "Tutti" si riferisce a tutti i settori comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, quale misura effettiva, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 14 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I responsabili della *trasmmissione dei dati* ed i responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Alla fine della Tabella è riportata una sintesi delle pubblicazioni obbligatorie.

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1. Disposizioni generali	1.1	Piano Triennale per la corruzione e la trasparenza	Art. 10 co. 8 lett. a)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (link alla sotto sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	<i>Affari generali</i> Anticorr. e trasparenza
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta . Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).		<i>Affari generali</i> Segreteria Personale e organizzazione
Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. 1 lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	<i>Affari generali</i> Ufficio Gabinetto
				Numeri telefono e indirizzo mail di contatto		<i>Affari generali</i> Ufficio Gabinetto

		<p>Titolari incarichi politici di cui art. 14 co.1 lett. a,b,c,d,e,f</p> <p>(da pubblicare in Tabelle)</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	<p>Affari generali Segreteria</p> <p>Tempstivo</p>
--	--	--	---	--

		<p>Cessati dall'incarico art. 14 co 1 lett a,b,c,d,e,f</p> <p>(da pubblicare in Tabelle)</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Copia delle dichiarazioni dei redditi <u>riferiti al periodo dell'incarico</u> Copia delle dichiarazioni dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica entro un mese dalla scadenza del termine di Legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute <u>dopo l'ultima attestazione</u> (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	
2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 co 1	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	<i>Affari generali</i> Segreteria
2.3	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. b), c)	<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	<i>Affari generali</i> URP
2.4	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. d)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	<i>Affari generali</i> Tempestivo URP

3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2 (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Tempstivo	Tutti
4. Personale	4.1	Dirigenti (e PO con incarichi dirigenziali)	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempstivo	<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione
			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).		

		Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	<p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	Tempestivo	<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione
	Art. 20 D.lgs. n. 39/2013		<p>Dichiarazione insussistenza di una cause di inconferibilità incarico (da presentarsi all'atto di conferimento dell'incarico)</p> <p>Dichiarazione insussistenza di una cause di incompatibilità incarico (da presentarsi annualmente)</p>	Tempestivo	<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione
4.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati dirigente	Art. 47 co 1 e co 1 bis	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del dirigente che non effettua le comunicazioni ai sensi art. 14 comma 1 ter nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo		<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestiv	<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale	<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 co 1 -2 (da pubblicare in tabelle)	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale Trimestrale	<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestral	<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione

	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione
	4.9	Contratti integrativi	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predisponde, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione
	4.10	Nucleo di valutazione	Art. 10 co. 8 lett. c) da pubblicare in tabelle	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione
5. Bandi di concorso	5		Art. 19 da pubblicare in tabelle	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Elenco dei bandi in corso	Tempestivo	<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. b)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).		<i>Affari generali</i> Controllo di gestione
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. b)	Documento del nucleo di valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).		<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1 da pubblicare in tabelle	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione

	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2 da pubblicare in tabelle	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Affari generali Personale e organizzazione
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Servizi Finanziari
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Servizi Finanziari
	7.2	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22 co. 1 lett. b)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Servizi Finanziari
			Art. 22 co. 1 lett. d-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche. Vedi anche art. 19 c. 7 D.lgs n. 175/2016 per pubblicazione obiettivi specifici annuali e pluriennali		Servizi Finanziari
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Servizi Finanziari

	7.3	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22 co. 1 lett. c)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<i>Servizi Finanziari</i>
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Servizi Finanziari</i>
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. d)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	<i>Servizi Finanziari</i>
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Tutti

	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1 (da pubblicare in tabelle)	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; 	Tutti
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti (decreti, deliberazioni, ordinanze contingibili e urgenti) <u>salvo che nella sezione Amministrazione Trasparente siano riportati gli atti integrali</u> ;	Semestrale
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco dei provvedimenti (determinazioni, ordinanze dirigenziali, autorizzazioni, concessioni) <u>salvo che nella sezione Amministrazione Trasparente siano riportati gli atti integrali</u> ;	Tempestivo

11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano oltre al CIG (art. 4 delib ANAC 39/2016):</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016(art. 29):</p> <p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al DLgs n. 33/2013;</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tutti
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Affari generali Segreteria
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tutti
		Art. 27 (da pubblicare in tabelle)		<p>Elenco dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	Tutti Annuale
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	<ul style="list-style-type: none"> - documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. - i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata. 	Servizi Finanziari Tempestivo

	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	<i>Servizi Finanziari</i>
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	<i>Programmazione territoriale</i> Ufficio Patrimonio
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.	<i>Programmazione territoriale</i> Ufficio Patrimonio
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15	Controlli e rilievi - nucleo valutazione - organi revisione - Corte dei Conti	Art. 31	Atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio. Rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	<i>Affari generali</i> Personale e organizzazione <i>Servizi Finanziari</i>
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tempestivo	Tutti
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a) (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<i>Affari generali</i> Controllo di gestione
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	<i>Affari generali</i> Controllo di gestione

17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<p>Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti»;</p> <p>Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>(Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.)</p>	Annuale	Servizi Finanziari
	17.2	IBAN e pagamenti informatici		<p>Nelle richieste di pagamento: i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p>		Servizi Finanziari
18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	Servizi finanziari Servizi tecnici

19. Pianificazione e governo del territorio	19	Art. 39 (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.	Tempestivo	Programmazione Territoriale Ufficio Urbanistica
20. Informazioni ambientali	20	Art. 40	In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).	Tempestivo	Programmazione Territoriale Ufficio Ambiente

21. Interventi straordinari e di emergenza	21		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espresa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempestivo	Servizi Tecnici
22. Altri contenuti	22	Art. 10 comma 8 Prevenzione della corruzione e trasparenza	Altri contenuti: definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<p>Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Accesso civico: Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.</p> <p>Titolare del potere sostitutivo: attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Piano di azioni positive in materia di pari opportunità</p> <p>Prospetto spese rappresentanza</p> <p>Accessibilità e catalogo di dati, metadati</p> <p>Manuale di Gestione documentale ai sensi del DPCM 3.12.2013 approvato con deliberazione di G.C. 247 del 06.10.2015.</p>	Tempestivo	Vedi punto 1 Tabella <i>Affari generali</i> Anticorr. e Trasparenza <i>Affari generali</i> Personale e organizzazione <i>Affari generali</i> URP <i>Programmazione territoriale</i> Settore informatico

Sintesi pubblicazioni

Art. 10 - 12 D.Lgs.33/2013 – 1° Dip (ANT/PeOr) : Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, Piano triennale prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale; Codice disciplinare, codice di condotta Nucleo di valutazione.

Art.13 D.Lgs.33/2013 – 1° Dip (UfGa) : Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

Art.14 D.Lgs.33/2013 – 1° Dip (SeGen/PeOr): Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14 (anche cessati dall'incarico). Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinque, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa con delega.

Art.15 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio personale e organizzazione, sulla base delle informazioni fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 – 1° Dip (PeOr): Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

Art.19 D.Lgs.33/2013 – 1° Dip (PeOr) Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

Art. 10 e 20 D.Lgs.33/2013 – 1° Dip (CoGes e PeOr): Pubblicazione, secondo la disciplina specificata Piano delle Performance, Relazione sulla performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, sia per i dirigenti che per i dipendenti..

Art.21 D.Lgs.33/2013 – 1° Dip (PeOr) SG: Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

Art.22 D.Lgs.33/2013 – 2° Dip (SF): Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

Art.23 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed AA.OO. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali (nostro caso)

Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – 2° Dip (SF): Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano degli indicatori e risultati attesi si Bilancio di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

Art.30 D.Lgs.33/2013 – 4° Dip (UfPa): Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

Art.31 D.Lgs.33/2013 – 1° Dip (PeOr): Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. **2° Dip (SF):** Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

Art.32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI e 1° Dip (CoGe): Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

Art.33 D.Lgs.33/2013 – 2° Dip (SF): Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante *“indicatore di tempestività dei pagamenti”* per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

Art.35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013.

Art. 36 D.Lgs.33/2013 - 2° Dip (SF): IBAN e dati per pagamenti informatici.

Arts.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI e 3°

Dipartimento: Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC a cura del settore informatico, secondo le istruzioni dalla stessa impartite. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

Arts.39 e 40 D.Lgs.33/2013 – Dip 4° (UrAm): All'interno della sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale, nelle sottosezioni *“Pianificazione e governo del territorio”* e *“Informazioni ambientali”* sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli arts.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato “A” al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti) divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs.33/2013, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

Art.42 D.Lgs.33/2013 – TUTTI e Ufficio Gabinetto: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti (Ordinanze sindacali contingibili e urgenti) o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione tempestivo riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato e la pubblicazione dovrà essere successiva alla notifica o atto equivalente (con oscuramento dei dati personali).