COMUNE DI SAN PIETRO MOSEZZO
Provincia di Novara

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018/2020

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 16 DEL 31.01.2018

SEZIONE PRIMA

1. Finalità e obiettivi strategici.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) stabilisce le misure dirette a garantire la riduzione di ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche e, più in generale, ad assicurare l'imparzialità dell'azione amministrativa. In tale ambito, il concetto di corruzione di cui alla L. 190/2012, assume, pertanto, un significato più ampio rispetto alle fattispecie penalistiche del reato di corruzione e dei reati contro la pubblica amministrazione: la corruzione va intesa anche come malfunzionamento della pubblica amministrazione a causa dell'uso distorto delle funzioni pubbliche.

Il PTPCT, al fine di ridurre e prevenire i casi di corruzione intesa in senso ampio come precedentemente descritto,

- è volto a garantire il buon funzionamento dell'organizzazione comunale;
- è diretto ad assicurare legalità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- indica gli interventi organizzativi e regolamentari volti a prevenire il rischio;
- indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con particolare riferimento agli appalti pubblici, materia che interessa in maniera trasversale tutte le aree e i servizi.
- regola i livelli di trasparenza;
- prevede un sistema di responsabilità nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- prevede il collegamento tra raggiungimento degli obiettivi in esso previsto e valutazione della performance;

Il presente PTPC viene redatto tenendo conto di:

- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. Innovazioni rilevanti deriveranno anche dai decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, dai decreti sulla dirigenza pubblica e dal nuovo Testo Unico sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni.
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*
- LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.*
- il sistema di prevenzione nel d.lgs. n. 231 del 2007 dopo il d.lgs. 90 del 2017 - Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo

- delle linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016;

- della deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 con il quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato definitivamente l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

La novità fondamentale in materia è rappresentata dal D. Lgs. 97/2016, il quale, oltre a prevedere la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni e all'introduzione del nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, ha disposto, in un'ottica di semplificazione amministrativa in materia, l'unificazione, in un solo strumento, del PTPC e del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

2. ANALISI DEL CONTESTO

Ai fini dell'analisi del **contesto esterno**, è possibile 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.

Pertanto dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web: **http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&,** risulta quanto segue.

In relazione al contesto regionale:

Il Piemonte è stato interessato da molteplici e diversificate manifestazioni di criminalità e dalla stabile presenza di sodalizi criminali di tipo mafioso, rappresentati prevalentemente da qualificate espressioni della 'Ndrangheta; le propaggini operanti su gran parte del territorio riproducono, soprattutto nel capoluogo e nella relativa provincia, il modello operativo della regione di origine caratterizzato da rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza.

Le risultanze dell'azione di contrasto hanno comprovato l'interesse delle matrici mafiose calabresi per il tessuto economico e finanziario locale - attraverso il reimpiego in attività imprenditoriali dei rilevanti capitali illegalmente accumulati (in parte derivanti dal narcotraffico) soprattutto nel comparto commerciale, immobiliare ed edilizio - e la capacità di penetrazione nelle strutture pubbliche.

….Omissis…

Il Piemonte ha costituito anche un luogo funzionale alla latitanza di appartenenti alle cosche di 'ndrangheta, attraverso una rete di solidarietà criminale che ne ha permesso sia il passaggio che la permanenza.

Nella regione sono state rilevate anche presenze di soggetti legati alla criminalità organizzata campana e siciliana, sebbene in forma meno estesa e consolidata rispetto a quella calabrese.

Il territorio è interessato da manifestazioni della criminalità di matrice etnica, in particolare di origine albanese, romena, cinese e africana (principalmente nigeriani, marocchini e senegalesi); i sodalizi maggiormente strutturati e con caratteri di trans nazionalità manifestano interesse soprattutto per il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina - finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero - e per il traffico di sostanze stupefacenti, ambito nel quale si confermano sinergie operative anche con la criminalità comune italiana.

In relazione al contesto della provincia di Novara:

La prossimità con la province di Milano e di Varese - ove sono emerse forme strutturate di criminalità prevalentemente di origine calabrese - e la presenza di soggetti sospettati di appartenere o di essere collegati ad organizzazioni criminali di tipo mafioso, riscontrata da pregresse attività d'indagine poste in essere dalle Forze di Polizia, costituiscono un possibile fattore di rischio per la sicurezza di un territorio caratterizzato da un sano tessuto socio economico.

Un ulteriore elemento di attrazione per l'infiltrazione mafiosa è rappresentato proprio da alcuni settori dell'economia, come quelli dell'edilizia, del movimento terra e delle cave, nonché della commercializzazione dei mezzi industriali da utilizzare nei citati comparti economici.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si rilevano criticità riconducibili a fenomeni di criminalità organizzata.

Per quanto riguarda il **contesto interno**, l'Amministrazione comunale è articolata in organi di governo (Sindaco, Giunta e Consiglio), che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico - amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Sindaco e Giunta

Il sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune.

La giunta collabora con il sindaco nel governo del comune o della provincia ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio. È, altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio (Art. 48, D.Lgs. n.267 del 18/08/2000).

SINDACO: Dott. Tommaso Difonzo	
Incarichi	Cultura, Ecologia e Salvaguardia Ambiente, Istruzione, Spettacolo, Urbanistica, Personale, Sanità e Servizi Sociali, Lavori pubblici.
VICE SINDACO: Giuseppe Brognoli	
Incarichi	Bilancio, Finanze, Programmazione, Redazione Stampa, Servizi Tecnologici, Organizzazione Cimiteriale, Elettorale, Coordinamento, Sport.
ASSESSORE: Pierantonio Mercalli	
Incarichi	Consorzio Smaltimento Rifiuti, Edilizia, Stato Civile, Anagrafe, Commercio Ed Esercizi Pubblici, Agricoltura E Foreste, Industria E Artigianato.

Consiglio Comunale

Il consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. È composto dal Sindaco, che lo presiede, e dai consiglieri.

Le materie di competenza del Consiglio sono definite dal'Art. 42 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000. Esso è composto dai seguenti Sig.ri Consiglieri:

Dott. Tommaso Difonzo (SINDACO)
Giuseppe Brognoli
Pierantonio Mercalli
Andrea Bricco
Fulvio Ferrara
Paolo Merlotti
Barbara Milanino
Nicolo' Rossoni
Giuseppe Lentini
Vittorio Necchi
Sabrina Trivellato

La struttura burocratica dell'ente è ripartita in Aree e ciascuna Area è organizzata in servizi:

a) Area Amministrativa:
- servizi amministrativi generali
- servizi di segreteria
- servizi demografici, statistica, stato civile, elettorale, leva, cimiteriali
- servizio protocollo
- servizi socio-assistenziali

- servizi culturali

b) Area contabile

- servizi finanziario-contabile
- servizi tributi, gestione delle entrate e recupero crediti
- servizio economato
- servizio inventari
- servizio gestione economica del personale

c) Area tecnica

- servizio Opere Pubbliche
- servizio espropri
- servizio edilizia privata e urbanistica
- servizi tecnico-manutentivi
- servizi ambientali
- servizio idrico integrato

d) Area vigilanza

- servizi vigilanza
- servizi amministrativi (notifiche, pubblicazioni, autorizzazioni amministrative, licenze di PS, atti inerenti attività produttive)
- servizi di protezione civile

Al vertice di ciascuna Area/ Servizio sono posti i seguenti responsabili:

- **AREA CONTABILE**
  Responsabile: Rag. Pinato Mauro
- **AREA TECNICA**
  Responsabile: Arch. Ippolito Antonia
- **AREA VIGILANZA**
  Responsabile: Commissario Griggio Natalino
- **ANAGRAFE/STATO CIVILE/ ELETTORALE/ STATISTICA/ SOCIO ASSISTENZIALE/ CULTURA**
  Responsabile: Sig. Griggio Natalino
- **SERVIZI /SEGRETERIA / PERSONALE/ AMMINISTRATIVI**
  Responsabile: Dott.ssa Marilena Pappacena - Segretario Comunale.

Il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante è l'arch. Ippolito Antonia (Decreto sindacale n. 2 del 23/01/2018).

Personale in servizio presso l'ente: un segretario comunale; n. 3 posizione organizzativa; n. 7 dipendenti.

I principali **strumenti di programmazione** dell'ente sono: il documento unico di programmazione, il bilancio di previsione e il piano delle risorse e degli obiettivi che assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il P.T.P.C.T viene predisposto, in collaborazione con i Responsabili delle Aree, dal Responsabile della prevenzione della corruzione nonché della trasparenza del Comune, nominato con decreti del Sindaco n. 14 e 15 del 20/12/2016, nella persona del Segretario Comunale, dott.ssa Pappacena Marilena.

Preventivamente con avviso pubblico si dà luogo al coinvolgimento degli organismi esterni (stakeholders, associazioni ecc.) per raccogliere suggerimenti e proposte migliorative al precedente Piano.

Successivamente il Piano, aggiornato, viene approvato dalla Giunta Comunale.

Esso, una volta approvato, viene trasmesso ai dipendenti in servizio, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione

4. SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti.
L'organo di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario comunale è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Allo stesso, in considerazione dei compiti attribuiti in materia di controlli interni ex D.L. 174/2012, convertito in legge 231/2012, nonché, appunto, dei compiti di responsabile della prevenzione della corruzione, non possono essere conferiti ulteriori incarichi quale responsabile di settore ex art. 97 del D. Lgs. 267/2000, se non in casi di assoluta necessità ed urgenza o per eventuali sostituzioni di Responsabili assenti e per periodi di tempo brevi e definititi (cd. *ad interim*).
Quale responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario:

a) propone il piano triennale della prevenzione o le sue modifiche annuali;
b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
c) individua, previa proposta dei responsabili di area, il personale da inserire nei programmi di formazione;
d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più elevato rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei Settori e tenuto conto delle relazioni dagli stessi trasmesse.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, può acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune, anche in via meramente informale e propositiva.
Il Segretario può in ogni momento, anche a seguito di segnalazione proveniente da terzi, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, rischi di corruzione e illegalità.
Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:
a) in forma verbale (il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento);
b) in forma scritta; in quest'ultimo caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione può manifestare il suo intervento:

- nella forma del Verbale a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

RESPONSABILI DELLE AREE

I responsabili delle aree:

- partecipano per le parti di rispettiva competenza alla mappatura dei processi, alla fase di identificazione e valutazione dei rischi;
- partecipano a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, formulando specifiche proposte e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti alla rispettiva Area;
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T;
- assicurare l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili Delle Aree; il rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano concorre alla determinazione della retribuzione di risultato.

Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti tra gli obiettivi anche il perseguimento di attività e azioni previste nel presente piano.

PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi

5. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
g) La gestione del rischio è "su misura".
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
j) La gestione del rischio è dinamica.
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza , si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.
k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.
Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

6. Mappatura dei processi

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
Per l'anno 2018 sono stati mappati i principali processi dell'ente come dagli allegati al presente piano (da all.2 a all.21).

7. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.
L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i possibili "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.
Durante la fase dell'analisi del rischio sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).La probabilità e l'impatto vengono calcalati su 5 valori (molto basso/a, basso/a, medio/a, alto/a, altissimo/a).
Al termine, il valore del rischio di un evento di corruzione risulta come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.
Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

IMPATTO / PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO

ALTA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

Dopo aver determinato il livello di rischio si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi.
Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il trattamento che consiste nel procedimento di individuazione e valutazione delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

SEZIONE SECONDA

8. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sono allegate al presente piano, schede in cui sono indicate le attività, la mappatura dei possibili rischi, analisi e ponderazione del rischio e le misure che l'ente ha assunto o che intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Alle misure contenute nelle predette schede, si aggiungono le misure contenute nei successivi punti del presente PIANO.

9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE GENERALI

Per il triennio 2018/2020, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

9a) Trasparenza.

La trasparenza rappresenta una misura cardine per la prevenzione della corruzione. La materia è disciplinata dal D. Lgs. 33/2013 recentemente modificato dal D. Lgs. 97/2016, il quale ha espressamente previsto che *Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.*
In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla Sezione Terza del presente documento, specificamente dedicata alla Trasparenza.

9b) Codice di Comportamento.

Il Codice di comportamento è volto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Si tratta di una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione che, operando in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione, è applicabile a tutte le aree a rischio corruzione.
A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale si applicano il DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e il Codice di comportamento integrativo per il Comune di San Pietro Mosezzo.
Ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013 gli obblighi di condotta previsti dai Codici sopra citati si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Al fine di rendere operativa la citata disposizione, il Codice di Comportamento del Comune di San Pietro Mosezzo, all'art. 2, comma 3 ha previsto in capo ai Responsabili precisi obblighi di condotta a cui attenersi con immediatezza.
I Responsabili delle Aree daranno comunicazione del rispetto dell'obbligo al RPCT entro il 30 novembre 2018.
Il monitoraggio sull'attuazione dell'obbligo verrà effettuato attraverso la relazione annuale del RPCT da pubblicare sul sito sul modello Anac**.**

9c) Conflitto d'interesse – obblighi di comunicazione e di astensione.

Sulla base delle indicazioni dettate dall'ANAC "Il conflitto di interessi è una condizione che si verifica quando risulta, anche potenzialmente, compromessa l'imparzialità richiesta al dipendente di una pubblica amministrazione, che, nell'esercizio del potere decisionale, può interporre interessi personali o professionali in conflitto con interessi pubblici. Il verificarsi di un conflitto di interessi non costituisce la prova certa che siano stati commessi illeciti ma può, tuttavia, rappresentare un'agevolazione nel caso in cui si cerchi di influenzare il risultato di una decisione non più preordinata al perseguimento di un interesse della p.a. ma al raggiungimento di un beneficio di un soggetto privato".
Pertanto la sussistenza di un potenziale conflitto di interessi comporta un obbligo di segnalazione all'amministrazione e astensione da parte del dipendente.
La materia è disciplinata dall'articolo 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012 " Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".
La citata disposizione va coordinata con quanto previsto dal DPR 62/2013 all'Art. 5 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni", all'Art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" e all'Art. 7 "Obbligo di astensione"
In applicazione delle disposizioni sopra citate, il Codice di Comportamento di questo Comune (art. 6 commi 2b, 2c e 2d) ha previsto le modalità di gestione delle comunicazioni e dell' astensione nel caso di conflitto di interesse a cui tutti i responsabile e il personale dipendente devono sempre attenersi.
Con cadenza semestrale i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, nelle attività e nei procedimenti a rischio, dichiarano ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità che nel periodo considerato non si sono verificati situazioni di conflitto di interessi.

9d) Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali.

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali trova la sua ratio nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse; per questo, l'art.53, comma 5 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n.190 del 2012 stabilisce che "…il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché' l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente."
In applicazione dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 l'amministrazione ha adottato il regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 5/2/2014 a cui tutti i Responsabili e il personale dipendente devono sempre attenersi.
Ciascun dipendente del Comune, per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra ufficio dovranno compilare il modulo allegato al presente piano.
Il responsabile del personale predispone un registro degli incarichi autorizzati entro l'anno 2018.

Monitoraggio entro il 31 gennaio.

9e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.* Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi 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. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Inoltre il Responsabile del personale dovrà inserire all'occorrenza nei contratti di assunzione del personale dipendente il divieto di cui all'art. 53 sopra citato.

I Responsabili delle Aree daranno comunicazione del rispetto dell'obbligo entro il 30 novembre 2018.

9f) Inconferibilità ed incompatibilità incarichi

In attuazione alla L. 190/2012 è stato emanato il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*.

La *ratio legis* è da rinvenire nella necessità di dare una più compiuta attuazione al principio costituzionalmente garantito del buon andamento della p.a e di assicurare al cittadino che i dipendenti pubblici possano svolgere le pubbliche funzioni nella più completa indipendenza di giudizio e correttezza di comportamento, al di fuori di ogni possibile condizionamento politico o gerarchico o di conflitto di interessi.

Preliminarmente occorre sottolineare la differenza intercorrente tra le due categorie giuridiche dell'inconferibilità e l'incompatilità. La prima fattispecie ricorre allorquando sussistono delle condizioni soggettive e oggettive in capo a un determinato soggetto che precludono il conferimento di un incarico pubblico o di carattere pubblico ai sensi del decreto 39/2013; l'incompatibilità, invece, consiste nell'inconciliabilità dell'ufficio cui il soggetto dovrebbe esser preposto, per effetto del conferendo incarico, rispetto ad altro ufficio o occupazione tenuti dalla medesima persona nel medesimo tempo.

Altra differenza tra i due istituti giuridici de quibus è rappresentata dal fatto che mentre le cause di inconferibilità non possono essere rimosse o sanate dal soggetto interessato, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Circa le conseguenze giuridiche riconducibili in generale al regime della inconferibilità e dell'incompatibilità ci si deve rifare al disposto dell'art.17 e dell'art. 19 del decreto i quali rispettivamente prevedono:

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli.

Lo svolgimento degli incarichi di cui al presente decreto in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile di cui all'articolo 15, dell'insorgere della causa di incompatibilità. 2. Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

Bisogna sottolineare che l'art. 20, c. 1, del D.Lgs. 39/2013, prevede *all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.*

In attuazione della disposizione sopra citata i Responsabili delle Aree hanno l'obbligo di presentare l'autocertificazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità .
Relativamente alla verifica della dichiarazione resa in merito alla inconferibilità, il RPCT richiede il Casellario giudiziale dei Responsabili titolari di PO.
In merito all'istituto dell'incompatibilità è necessario, al fine di evitare fraintendimenti, che i Responsabili abbiano contezza piena e completa del significato della fattispecie e trasmettano entro l'anno 2018 l'elenco degli incarichi ricoperti al fine di consentire al RPCT accertamenti circa la sussistenza di cause di incompatibilità.
Il monitoraggio sull'attuazione dell'obbligo verrà effettuato attraverso la relazione annuale del RPCT da pubblicare sul sito sul modello Anac.

9g)Formazione delle commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA.

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

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

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lg. n.39/2013.
Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di inconferibilità di cui sopra. L'ente nella persona del Responsabile del personale (nei casi di cui alle lett. a e b) e i responsabili competenti (in caso di lett.c) verificano la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
I Responsabili delle Aree daranno comunicazione del rispetto dell'obbligo al RPCT entro il 30 novembre 2018.
Il monitoraggio sull'attuazione dell'obbligo verrà effettuato attraverso la relazione annuale del RPCT da pubblicare sul sito sul modello Anac.

9h)Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.
Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.
Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.
Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico (arrivo al protocollo), fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
La misura è rivolta a tutti i responsabili con applicazione immediata.
9i) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. L'ente intende dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.
Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.
9l) Informatizzazione dei processi.
L'informatizzazione dei processi è una misura anticorruzione trasversale che opera in tutte le aree a rischio corruzione. Essa, infatti, garantisce la tracciabilità dei processi e di conseguenza un più elevato livello di controllo.
Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi tutti i Responsabili dei settori sono chiamati, entro il 30 novembre 2018, a comunicare al RPC il livello di informatizzazione dei processi attuato nonché a proporre per l'anno 2019 l'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi tenuto conto della fattibilità, dei tempi e delle risorse finanziarie necessarie.
Il monitoraggio sull'attuazione dell'obbligo verrà effettuato attraverso la relazione annuale del RPCT da pubblicare sul sito sul modello Anac.
9m) TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'
L'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii. disciplina la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e stabilisce tra l'altro:

- Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
- L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la

segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

- La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
- Sanzioni in caso di violazioni.

Al fine di impedire l'evenienza che il dipendente pubblico non segnali illeciti di cui sia venuto a conoscenza, per ragione del rapporto di lavoro, per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, è necessario che il procedimento di gestione della segnalazione garantisca che l'identità del segnalante non venga resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla normativa. A tal fine, gli eventuali esposti o le segnalazioni dovranno essere destinate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e indirizzate al protocollo dell'Ente in doppia busta chiusa, recante l'indicazione "oggetto riservato non aprire", senza l'indicazione del mittente. L'ufficio protocollo consegnerà la busta, immediatamente dopo la protocollazione e senza aprirla, al RPCT.

Il contenuto della segnalazione, che dovrà essere circostanziato al fine di permettere al RPCT le dovute verifiche, sarà trattato in modo tale da non rivelare neanche indirettamente l'identità del segnalante.

La conservazione della segnalazione avverrà in doppia busta chiusa timbrata e siglata dal RPCT sui lembi.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti dovranno essere adeguatamente motivati e si dovrà dimostrare che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Il RPCT entro il 2018 procederà all'aggiornamento del modulo di segnalazione, se necessario.

Il monitoraggio verrà effettuato attraverso la relazione annuale del RPCT da pubblicare sul sito sul modello Anac.

9n) ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero esiguo del personale in servizio, nonchè al fine di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi programmatici di questa Amministrazione e salvaguardare la continuità della gestione amministrativa nonché le specificità professionali acquisite dai titolari di posizione organizzativa e dal personale addetto alle Aree e, conseguentemente, di mantenere degli elevati standard di erogazione dei servizi, non è possibile procedere alla rotazione dei titolari di posizione organizzativa e del personale addetto alle aree a rischio senza pregiudicare l'attività dell'ente. Questo ente valuterà, allo scadere degli incarichi conferiti, la fattibilità di soluzioni alternative, ove possibile, quali la gestione in forma associata dei servizi, la mobilità temporanea con scambio fra Enti, etc.

9o) FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione fornisce ai Responsabili delle aree e al personale dipendente gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione.

La formazione verrà assicurata per il triennio 2018/2020 mediante percorsi formativi "in house"(anche attraverso l'invio da parte del RPCT di materiale informativo, rassegna stampa, slide, circolari, direttive) e/o mediante i percorsi formativi esterni aventi ad oggetto le seguenti materie:

- normativa anticorruzione e trasparenza
- disciplina dei settori maggiormente esposti a corruzione (es. contratti pubblici).

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tra quelle più sopra indicate, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

PROGRAMMA FORMATIVO - ANNO 2018		
DESTINATARI	**PROGRAMMA FORMATIVO**	**DURATA**
Responsabili delle aree	la legge anticorruzione, D. Lgs. 33/2013, il PTPCT, il codice di comportamento, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, reati contro la PA,	5 ore

	disciplina dei settori maggiormente esposti a corruzione- il sistema di prevenzione nel d.lgs. n. 231 del 2007 dopo il d.lgs. 90 del 2017 - Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo	
dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione	legge anticorruzione, D. Lgs. 33/2013, il PTPCT, il codice di comportamento, reati contro la PA, , il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, disciplina dei settori maggiormente esposti a corruzione	2 ore
per tutto il restante personale	caratteri generali della legge anticorruzione, del PTCPT, dei reati contro la PA, il codice di comportamento.	1 ore

Il responsabile della prevenzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I responsabili delle aree verificano l'avvenuta formazione dei loro collaboratori.

Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012.

I costi per l'attività di formazione relativamente alla prevenzione della corruzione saranno previsti in bilancio e si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di tale attività.

9p) Monitoraggio tempi procedimenti.

Ai sensi dell'art. 1 comma 28 della L. 190/2012, ogni semestre, i Responsabili delle Aree devono provvedere, ciascuno per l'area di propria competenza, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, informando, con una relazione il responsabile della Prevenzione della corruzione. La relazione, redatta sotto la propria responsabilità personale, va trasmessa anche nel caso in cui non siano state riscontrate anomalie.

10. MONITORAGGI

1. I responsabili delle aree trasmette con cadenza annuale, entro il 30 novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole indicate nel presente piano ai fini della prevenzione della corruzione e sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. I suddetti Responsabili sono tenuti a trasmettere apposita relazione di monitoraggio anche nell'ipotesi in cui non si sia verificata alcuna criticità attestando, sotto la propria responsabilità, la carenza di situazioni di anomalia. Nella suddetta relazione i Responsabili delle aree indicano la sostenibilità organizzativa ed economica delle misure di prevenzione della corruzione.

2. Delle predette relazioni, il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale e nelle proposta di eventuali modifiche al PTCP.

11. SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

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

3. Tutti i dipendenti dell'ente, con cadenza annuale nonché all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettere al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e la presa

d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Le misure di prevenzione ed di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

SEZIONE TERZA
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

12. OBIETTIVI STRATEGICI

Con quest'ultima Sezione, il Comune vuole dare applicazione concreta alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità.
La trasparenza è principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
Obiettivi strategici di trasparenza sono:
- garanzia di una buona amministrazione, aperta, al servizio del cittadino anche attraverso il diritto di accesso ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.
- coinvolgimento di tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati (entro l'anno 2019).
- Forme di comunicazione e informazione ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides, ecc.);
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.
L'organo di indirizzo politico valuterà la possibilità di organizzare una giornata della trasparenza.

13. ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SAN PIETRO MOSEZZO

L'organizzazione dell'Ente è riportata nella Sezione Prima del presente Piano.

14. SOGGETTI RESPONSABILI

Il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.
I Responsabili attuano gli obblighi di Trasparenza per la parte di loro competenza e collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza.

15. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI.

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
In particolare ciascuna area/servizio organizzativo, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge, elaborano, aggiornano e pubblicano i documenti, le informazioni o i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nelle sezioni di propria competenza secondo le indicazioni di cui all' ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".
Si sottolinea che 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 dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione viene prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" emanate dal Garante per il trattamento dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014.

16. USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti,devono essere pubblicati in modo esatto
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente, utilizzando, ove possibile, tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

17. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI.

La durata ordinaria della pubblicazione è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4 del D. Lgs. 33/2013) e quanto previsto in

materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico di cui al successivo articolo.

18. MONITORAGGI - PERFORMANCE

Il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è effettuato, secondo quanto indicato nell' ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine della collaborazione dei responsabili. Su tale verifica il RPCT riferisce al Nucleo di Valutazione e al Sindaco.
Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo le modalità e i tempi previsti dalla legge e dall'Anac..
Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance.
Il nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

19. ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS. 97/2016.

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.
L'art. 5 del d. lgs. 33/2013 disciplina:
- al comma 1, l'accesso civico inteso quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D. Lgs. 33/2013;
- al comma 2, l'accesso civico (generalizzato) inteso quale diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5 - bis del D. Lgs. 33/2013. La *ratio* di quest'ultima disposizione è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
Le istanze dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato identificano i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non necessitano di motivazione e vanno presentata secondo le modalità e i moduli pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico" .
Per la disciplina dell'accesso civico di cui al presente articolo si rinvia al D. Lgs. 33/2013 nonché alle LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 approvate dall'Anac con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.
Nell'anno 2017 l'ente ha provveduto alla regolamentazione dell'accesso de quo.

20. SANZIONI.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/2013 costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Allegato a)

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)

1. previsioni 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;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. 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;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. 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);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. 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);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.