

# **COMUNE DI TERNENGO**

**Piano di prevenzione della corruzione e Programma per  
la Trasparenza e l'Integrità  
Triennio 2014-2016**

## **Premessa**

1. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche “Piano”), redatto ai sensi dell’art. 1, c. 59, della l. 190 del 2012 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano nazionale dell’anticorruzione approvato dall’A.N.AC. (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013, si pone l’obiettivo cardine di promuovere, all’interno dell’Ente, la cultura della legalità e dell’integrità, traducendolo in termini concreti.

2- Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, previa consultazione con i Responsabili di Settore, e approvato con Delibera del Sindaco (in ragione di quanto previsto dall’art. 16, comma 17, lettera a), del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148, secondo cui a decorrere dal primo rinnovo del Consiglio Comunale successivo al 17 settembre 2011, non prevede, per i Comuni con popolazione fino a 1000 abitanti, la figura degli assessori comunali e conseguentemente le competenze della Giunta Comunale sono attribuite esclusivamente al Sindaco). Il suo aggiornamento avverrà nelle medesime forme. Il Piano e i suoi aggiornamenti saranno inseriti nel sito internet del Comune

3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (di cui all’art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche “Programma”) costituisce specifica sezione del Piano ed è stato redatto dal Responsabile per la trasparenza.

## **Titolo I**

### **Capo I**

#### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

### **Art. 1**

#### ***Disposizioni generali***

1. Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell’illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:

- a) sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell’ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;
- b) costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’articolo 97 Cost.;
- c) devono essere applicate nel Comune di Ternengo, quale Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 1, c. 2, d. lgs 165/2001.

## **Art. 2**

### ***Finalità e obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

1. Il Piano è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune al rischio di corruzione;
- b) considerare tra le attività maggiormente "sensibili" non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, c. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle di cui all'art. 9;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- d) attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente disponibili, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- f) garantire l'idoneità, morale e operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti.

## **Capo II**

### **Organi e personale**

## **Art. 4**

### ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione***

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale. Qualora il ruolo sia vacante, il Responsabile è il Responsabile del Settore amministrativo, per afferenza di competenze rispetto alla materia.

2. E' di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la proposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'approvazione con Delibera del Sindaco entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) l'attivazione del procedimento di consultazione pubblica attraverso il sito internet del Comune, al fine dell'approvazione annuale del Piano;

- c) l'approvazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione sull'attuazione del Piano precedente, inviata al Consiglio e all'organo esecutivo e pubblicata sul sito internet del Comune;
  - d) la sottoposizione della stessa relazione all'Organismo indipendente di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;
  - d) la proposizione al Sindaco, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente disponibili, di misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione;
  - e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
  - f) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione di problemi nell'applicazione del Piano.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

## **Art. 5**

### ***Organismo indipendente di valutazione***

1. L'Organismo indipendente di valutazione o il Nucleo di Valutazione, in quanto organismo di controllo interno, prenderà visione, non appena costituito, della relazione annuale predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e formulerà ogni proposta ritenuta utile per migliorare il Piano e la sua attuazione.

## **Art. 6**

### ***I Responsabili dei Settori***

1. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati, salva motivata decisione differente, nei Responsabili dei Settori, ognuno per le proprie competenze.
2. I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella redazione del Piano e nella sua applicazione, facendolo osservare nell'ambito delle competenze loro assegnate.
- 3) Responsabili di Settore sono in particolare tenuti a:
  - a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- b) fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
  - c) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - d) provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di possibile anomalia;
  - e) svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti medesimi;
  - f) partecipare al processo di gestione del rischio;
  - g) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti;
  - h) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
  - i) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse del personale loro assegnato, vigilando e segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano comportare situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa.
4. I Referenti informano periodicamente il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito internet del Comune nell'apposita sezione.

## **Art. 7**

### ***I dipendenti***

1. Tutti i dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:
- a) concorrono ad attuare la prevenzione;
  - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - c) segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio procedimenti disciplinari;
  - d) segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis, l. 241/1990 e degli artt. 6 e 7, d.p.r. 62/2013, nonché di ogni altra disposizione normativa e amministrativa.

## **Capo III**

## **Il rischio**

### **Art. 8**

#### ***Materie sottoposte al rischio di corruzione***

1. Sono materie sottoposte al rischio di corruzione:
  - a) i procedimenti di autorizzazione e di concessione;
  - b) i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;
  - c) i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati;
  - d) i procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera ex art. 24 del d.lgs. n. 150 del 2009;
2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio, per le quali l'allegato 1 indica i rischi concreti e le conseguenti misure previste.
  1. Acquisizione, progressione del personale e incarichi di collaborazione.
  2. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
  3. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
  4. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
  5. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
  6. Autorizzazioni
  7. Corresponsione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici
  8. Affidamento di incarichi professionali
  9. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
  10. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
  11. Economato.

### **Art. 9**

#### ***Misure per la prevenzione della corruzione***

1. Ai sensi dell'art.1, c. 9, L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:
  - a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
    - 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore e il Responsabile del Settore;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
  - 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e dal regolamento comunale;
  - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), altro mercato elettronico o centrale unica di committenza;
  - 4) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - 5) ove possibile, assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
  - 6) ove possibile, assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - 7) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti sia di partecipazione alla gare, anche ufficiose, sia di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;
  - 8) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) far precedere le nomine presso enti aziende, società e istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica, nelle forme ritenute più consone rispetto alla tipologia di nomina;

l) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;

n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sull'accesso e sulla partecipazione;

o) pubblicazione sul sito internet del Comune di tutti i documenti e le informazioni previste;

p) per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione – ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente in servizio – favorire la rotazione del personale. In particolare, ai fini di cui al precedente comma:

1) I Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione;

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la scadenza degli incarichi di posizione organizzativa, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

\*\*\* \*\*

Nell'ambito di quanto sopra riportato si cadenzano una serie di ulteriori attività ed obiettivi distribuiti nel triennio:

#### **Anno 2014**

- a) Identificare in maniera completa e approfondita le attività a rischio corruzione. I Responsabili delle aree organizzative dovranno, entro la fine del 2014:
- identificare le attività di loro competenza a rischio corruzione;
  - fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
  - qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
  - segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
- b) ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;
- c) procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);
- e) predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare attenzione sia sui processi amministrativi e organizzativi nell'Ente, sia sui soggetti particolarmente esposti;

#### **Anno 2015**

- a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2014 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili delle aree organizzative;
- b) definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;
- c) Attuazione dell'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano;

#### **Anno 2016**

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2015;

- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2015;

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'organo esecutivo, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adotta il nuovo P.T.P.C. dell'Ente, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, previa consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi mediante adeguati canali di coinvolgimento.

### SPECIFICA INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

**AREA DI RISCHIO 1**  
**Acquisizione e progressione del personale, incarichi di collaborazione**

Rischi potenziali	Obiettivi e misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e 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;</li> <li>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;</li> <li>- progressioni verticali od orizzontali attribuite illegittimamente per favorire determinati candidati;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- omessa o incompleta verifica dei requisiti</li> <li>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</li> <li>- interventi ingiustificati di modifica del bando</li> <li>- motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</li> <li>Misure:</li> <li>-Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del settore la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente , dal responsabile del settore interessato, dal segretario comunale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata</li> <li>- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità</li> <li>- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione</li> <li>- verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando;</li> <li>- verifica della congruità della motivazione;</li> <li>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

Discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività organizzativa
-----------------	-------------------------------	------------------------

<b>BASSA</b>		<b>Sì</b>		<b>Sì</b>	
bassa		sì		sì	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio sono i Settori Tecnico e amministrativo.

<b>AREA DI RISCHIO 2</b> <b>Affidamento di forniture, servizi, lavori &lt; € 40.000</b>
--

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>- mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li> <li>- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li> <li>- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;</li> <li>- mancata comparazione di offerte</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</li> <li>Misure:</li> <li>- motivazione della scelta di avvalersi del cottimo fiduciario;</li> <li>- motivazione della scelta del contraente;</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione –</li> <li>- verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</li> <li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC;</li> <li>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Discrezionalità ALTA</b>	<b>Pareri / controlli preventivi NO</b>	<b>Attività organizzativa Sì</b>
---------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio sono i Settori Tecnico, Amministrativo ed Economico-Finanziario.

<b>AREA DI RISCHIO 3</b> <b>Affidamento di lavori, servizi o forniture &gt; € 40.000 con procedura aperta</b>
--

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</li> <li>- ingiustificata revoca del bando di gara;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</li> <li>- rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)</li> <li>- rispetto del limite di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</li> <li>Misure: <ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul> </li> <li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC</li> <li>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Discrezionalità MEDIA</b>	<b>Pareri / controlli preventivi NO</b>	<b>Attività organizzativa SI</b>
----------------------------------	---	--------------------------------------

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Tecnico, Amministrativo.**

<b>AREA DI RISCHIO 4 Affidamento di lavori, servizi o forniture &gt; € 40.000 con procedura negoziata</b>
---

<b>Rischi potenziali</b>	<b>misure previste</b>
--------------------------	------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- 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;</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- ingiustificata revoca della procedura</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> </ul>	<p>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC</li> <li>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</li> </ul>
--	--

**Pianificazione delle attività di verifica**

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Discrezionalità MEDIA</b>	<b>Pareri / controlli preventivi NO</b>	<b>Attività organizzativa Sì</b>
----------------------------------	---	--------------------------------------

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Tecnico, Amministrativo.**

<b>AREA DI RISCHIO 5 Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza</b>
--

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso immotivato alla deroga</li> <li>- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge</li> <li>- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge</li> <li>- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</li> <li>Misure:</li> <li>- motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza</li> </ul>

causa dell'urgenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione in ordine all'individuazione del soggetto affidatario</li> <li>- verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione</li>   <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC</li> <li>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</li> </ul>
--------------------	--

**Pianificazione delle attività di verifica**

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settore Tecnico.**

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Discrezionalità ALTA</b>	<b>Pareri / controlli preventivi No</b>	<b>Attività organizzativa Si</b>
---------------------------------	---	--------------------------------------

**AREA DI RISCHIO 6  
Autorizzazioni**

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> <li>- mancata effettuazione dei controlli (SCIA)</li> <li>- effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento</li> <li>- disomogeneità nelle valutazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</li> <li>Misure:</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</li> <li>- predeterminazione dei criteri per l'effettuazione dei controlli ed esecuzione degli stessi (SCIA);</li> <li>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</li> </ul>
--	---

**Pianificazione delle attività di verifica**

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Discrezionalità MEDIA</b>	<b>Pareri / controlli preventivi NO</b>	<b>Attività organizzativa Sì</b>
----------------------------------	---	--------------------------------------

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settori Tecnico, Amministrativo ed Economico-Finanziario.**

**AREA DI RISCHIO: 7**  
**Corresponsione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici**

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>- discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</li> <li>- inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</li> <li>Misure: <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamentazione dei criteri di concessione;</li> <li>- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"</li> <li>- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.</li> <li>- definizione della documentazione e della modulistica</li> <li>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</li> </ul> </li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Discrezionalità MEDIA</b>	<b>Pareri / controlli preventivi NO</b>	<b>Attività organizzativa Sì</b>
----------------------------------	---	--------------------------------------

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico, Amministrativo ed Economico-Finanziario.**

**AREA DI RISCHIO 8**  
**Affidamento di incarichi professionali**

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>- immotivata ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto</li> </ul>	<p>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</p> <p>Misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica, ove non strettamente fiduciario</li> <li>- comunicazione al/i revisore/i dei conti se previsto in relazione al valore dell'incarico</li> <li>- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)</li> <li>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"</li> </ul> <p>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</p>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

Discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività organizzativa
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>Si</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico, Amministrativo ed Economico-Finanziario.**

<b>AREA DI RISCHIO 9</b> <b>Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture</b>
---

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione</li> <li>- mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie</li> <li>- mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare</li> <li>- mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</li> <li>- mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</li> <li>Misure:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione</li> <li>- riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare</li> <li>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</li> </ul> </li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

Discrezionalità Alta	Pareri / controlli preventivi No	Attività organizzativa Sì
-------------------------	-------------------------------------	------------------------------

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico, Amministrativo ed Economico-Finanziario.**

<b>AREA DI RISCHIO 10</b> <b>Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica</b>
--

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</li> <li>- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione</li> <li>- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione</li> <li>- definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso</li> <li>- predisposizione di un modello di concessione tipo</li> <li>- previsione di clausole di garanzia e/o penali e/o risoluzione in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi;</li> <li>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

Discrezionalità Media	Pareri / controlli preventivi NO	Attività di indirizzo Sì
--------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico e Amministrativo.**

**AREA DI RISCHIO 11**  
**Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni**

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>- discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</li> <li>- inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>- determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire</li> <li>- definizione della documentazione e della modulistica</li> <li>- verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;</li> <li>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Discrezionalità</b> Media	<b>Pareri / controlli preventivi</b> NO	<b>Attività organizzativa</b> Sì
---------------------------------	--	-------------------------------------

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Amministrativo.**

**AREA DI RISCHIO 12**  
**Economato**

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nell'individuazione delle spese da effettuarsi;</li> <li>- eccessivo ricorso allo strumento, che di per sua natura si presta a controlli attenuati;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione preventiva della somma che può essere spese in economato;</li> <li>- utilizzo dello strumento solo per spese occasionali;</li> <li>rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Discrezionalità</b> Media	<b>Pareri / controlli preventivi</b> NO	<b>Attività organizzativa</b> Sì
---------------------------------	--	-------------------------------------

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Economico-Finanziario.**

## **Capo IV**

### **La formazione**

#### **Art. 10**

##### ***Il piano annuale in materia di contrasto alla corruzione***

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 c. 60, l. 190/2012, definisce uno specifico piano annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il programma può costituire apposita sezione di altri programmi di formazione del personale a contenuto più generale, o integrarsi a programmi di formazione del personale redatti da altri enti in convenzione.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Responsabile di Settore.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica nella relazione annuale le attività di formazione effettuate da ciascun dipendente;
5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili dei Settori.

## **Titolo II**

### **Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

#### **Capo I**

##### **Introduzione**

## **Art. 11**

### ***Organizzazione e funzioni dell'amministrazione***

1. Il Comune di Ternengo, ai sensi dello statuto e del d. lgs 267/2000, è l'ente autonomo locale che ha la rappresentatività generale della propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune di Ternengo si estende per kmq 2,02. Il numero di abitanti al 31 dicembre 2011 è di 298 persone in netta prevalenza d'età adulta (30/65 anni) e senile (oltre 65 anni).
2. A livello organizzativo, il Comune ha 3 dipendenti a tempo indeterminato di cui due a tempo pieno ed uno a tempo parziale (1 C1, 1 C4, addetti all'area economica – finanziaria e demografica-statistica e un B1 addetto al servizio tecnico) e, da gennaio 2014, un Segretario comunale in convenzione con altri 3 comuni. Vi è in essere una convenzione con un Comune vicinioro per l'utilizzo di una unità cat, C2 (10 ore) per la temporanea copertura del servizio economico – finanziario, in quanto la titolare di ruolo è in posizione di congedo. Per il servizio tecnico vi è l'utilizzo ai sensi dell' art. 1, comma 557, della legge 30/12/2004 n. 311 di un dipendente di altro ente locale. Vi sono posizioni di responsabilità, tra cui quella del servizio economico – finanziario, affidate ex art. 53, comma 23 della Legge n. 388 del 2000, norma che prevede che nei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e servizi con competenza ad adottare anche atti di natura tecnica e gestionale, al fine del contenimento della spesa pubblica
3. La dotazione organica dell'Ente è di n. 3 posti di cui 3 posti occupati. La dotazione organica così come descritta corrisponde a quella approvata con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con del. G.C. n. 16/2002 e da ultimo modificato con del. 04/2012). L'organigramma strutturale del Comune è suddiviso in 3 aree (amministrativa – Economico finanziaria – Tecnica/Tecnico Manutentiva).
4. Alcune delle funzioni gestite in forma associata sono: protezione civile, servizi socio assistenziali, catasto e suap.

## **Capo II**

### **Il procedimento di adozione e deliberazione del Programma triennale per la trasparenza**

## **Art. 11**

### ***Obiettivi e collegamento con gli altri strumenti di programmazione***

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito anche "Programma") costituisce una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Il P.T.T.I. è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.
3. Il P.T.T.I. contiene misure volte a:
  - a) garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;
  - b) favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale del Comune, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art. 97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.).
  - c) tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
  - d) completare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.
4. Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, d.lgs. 33 /2013.
5. Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance.

### **Art. 12**

#### ***Termini e modalità di approvazione***

1. Il P.T.T.I. e i suoi aggiornamenti annuali sono redatti dal Responsabile della trasparenza, previa consultazione con il Segretario comunale e coi Responsabili di Settore, che a loro volta raccolgono le osservazioni dei dipendenti che afferiscono al rispettivo Settore. L'approvazione del Programma è di competenza dell'organo esecutivo comunale. La predisposizione e la definizione del P.T.T.I. viene condivisa con l'Organismo indipendente di valutazione o con il Nucleo di valutazione, cui competono le funzioni previste dall'art. 43, d. lgs 33/2013. Il Piano e i suoi

aggiornamenti saranno inseriti nel sito internet del Comune e inviati via posta elettronica ai dipendenti.

2. L'aggiornamento annuale del P.T.T.I avviene entro il 31 gennaio salvo diversa previsione normativa.

### **Art. 13**

#### ***Partecipazione popolare e degli stakeholder***

1. Prima della redazione dell'aggiornamento da sottoporre ad approvazione, il Responsabile della trasparenza pubblica un avviso, sul sito internet del Comune, al fine di ricevere eventuali proposte e sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, inviando loro una comunicazione. Le osservazioni saranno esaminate e accolte o respinte motivatamente. Analoga valutazione avverrà per le osservazioni inviate via posta elettronica durante l'anno o emerse nella giornata per la trasparenza.

### **Capo III**

#### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **Art. 14**

#### ***Iniziative di comunicazione***

1. Il Programma viene pubblicato sul sito internet del Comune. Nella medesima pagina è inserito un indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni con il Comune.

2. Ogni anno il Responsabile per la trasparenza organizza una giornata della trasparenza, aperta a tutti e adeguatamente pubblicizzata, per fornire informazioni sugli obblighi di trasparenza, sui contenuti del sito internet del Comune e sulle modalità di accesso, nonché per ricevere eventuali proposte migliorative. Le proposte saranno valutate dal Responsabile per la trasparenza, nelle forme indicate dall'art. 14.

### **Capo IV**

#### **Processo di attuazione del Programma**

### **Art. 15**

#### ***Livelli di trasparenza previsti***

1. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, secondo i

principi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, consultabilità, comprensibilità, omogeneità e accessibilità.

2. Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in proprio possesso e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6, d.lgs. n. 33/2013.

3. Nella pagina di apertura del sito istituzionale del Comune è presente una sezione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale sono inseriti i dati e i documenti richiesti dalla legge.

4. La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in sottosezioni, definite in aderenza alle indicazioni dell'A.N.A.C., idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge.

a) I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune.

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che saranno inseriti all'interno del sito. L'elenco non è esaustivo perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che possono essere emesse.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, sul sito del comune devono essere pubblicati i seguenti dati (alcuni già pubblicati ai sensi delle L. 133/08 e L. 69/09):

1 URP o Ufficio Relazioni con il Pubblico

2 Posta elettronica certificata

3 Trasparenza, valutazione e merito

3.1 Programma triennale per la trasparenza/Trasparenza

3.2 Piano e relazione sulla performance

3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

3.3.1 Organigramma

3.3.2 Procedimenti, monitoraggi e nominativo soggetto con poteri sostitutivi

3.3.3 Posta elettronica istituzionale

3.3.4 Posta elettronica certificata PEC

3.3.5 Qualità dei servizi

3.3.6 Carta dei servizi

3.4 Dati informativi sul personale

3.4.1 Nominativi e CV dirigenti e titolari PO

3.4.2 Retribuzioni dirigenti

- 3.4.3 Retribuzioni e CV per incarichi politici
- 3.4.4 Nominativi e CV dei valutatori
- 3.4.5 Assenze e presenze
- 3.4.6 Dati segretario comunale
- 3.4.7 Premi e compensi
- 3.4.8 Premialità
- 3.4.9 Codice disciplinare
- 3.4.10 Contrattazione nazionale
- 3.4.11 Dati sulle Pari Opportunità
- 3.5 Incarichi a dipendenti e soggetti privati
- 3.6 Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici
  - 3.6.1 Contabilizzazione servizi erogati
  - 3.6.2 Contratti integrativi
  - 3.6.3 Consorzi, enti e società
- 3.7 Gestione dei pagamenti
- 3.8 Buone prassi
- 3.9 Albi beneficiari provvidenze/Amministrazione Aperta
- 4 Pubblicazioni
- 5 Concorsi
- 6 Bandi di gara
- 7 Bilanci
- 8 Pubblicità legale
- 9 Servizi di egovernment attivi
- 10 Servizi di egovernment di futura attivazione
- 11 Privacy
- 12 Note legali
- 13 Elenco siti tematici
- 14 Come fare per
- 15 Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità
- B) Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente" che contiene/conterrà i seguenti dati:

- ~ Programma triennale per la trasparenza/Trasparenza
- ~ Piano e relazione sulla performance
- ~ Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

- ~ Dati informativi sul personale
- ~ Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici
- ~ Gestione dei pagamenti
- ~ Buone prassi
- ~ Albi beneficiari provvidenze/amministrazione aperta.

Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in modo coerente rispetto ai requisiti richiesti.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento "Linee Guida Siti Web", in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- . trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- . accessibilità e usabilità;
- . classificazione e semantica;
- . formati aperti;
- contenuti aperti.

Occorre fare in modo inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile.

## **Art. 16**

### ***Competenze, misure organizzative, monitoraggio***

1. 1. Il Responsabile della trasparenza è il Segretario comunale. Qualora il ruolo sia vacante, il Responsabile è il Responsabile del Settore amministrativo, per afferenza di competenze rispetto alla materia.
2. Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente, e con cadenza almeno bimestrale, un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora diverso, e per conoscenza al Sindaco, all'Organismo indipendente di valutazione o al Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile per la trasparenza si avvale della collaborazione di un referente che aiuterà il Responsabile nella raccolta e nell'inserimento dei dati e dei documenti.

4. Ogni Responsabile di Settore deve tempestivamente inviare i dati e i documenti rilevanti al Responsabile per la trasparenza, prestando la massima collaborazione.
5. Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di Settore della presenza di dati e documenti rilevanti.
6. L'entrata in vigore di disposizioni che prevedono nuovi obblighi di trasparenza viene comunicata via posta elettronica a tutti i dipendenti interessati dal Responsabile per la trasparenza.
8. Personale comunale prescelto è dotato delle credenziali di accesso alla pagina principale del sito, al fine di inserire avvisi nell'ambito dei dati e documenti ulteriori che il Comune si impegna a pubblicare.

#### **Art. 17**

##### ***Dati ulteriori***

1. Il Comune si impegna a inserire nel proprio sito internet, nella pagina principale, avvisi per informare la popolazione delle attività che verranno svolte.