



COMUNE DI VOLPIANO

Provincia di Torino
Servizi Amministrativi Istituzionali



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

provvisorio e a carattere transitorio
2013 - 2015

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012
numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione
e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione*)

PREAMBOLO

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione
2. Il termine per l'approvazione del Piano
3. La predisposizione del Piano anticorruzione
4. Perché il Piano provvisorio anticorruzione

PIANO PROVVISORIO ANTICORRUZIONE

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
2. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti ai Comuni così come individuati dal D.P.R. gennaio 1996, n. 194.
3. Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione
4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
5. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
7. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti.
8. Obblighi di trasparenza
9. Compito dei dipendenti e dei responsabili di posizione organizzativa
10. Responsabilità
11. Compiti dell'O.I.V.
12. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012

PREAMBOLO

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

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

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito *Piano*) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

2. Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-*bis* del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione.

La legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 recita: “*entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)”.

3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un

mercato quasi-protetto.

Ma “organizzazione” significa strumento articolato in processi, a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, “analisi organizzativa” significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un’organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un’organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente, valutando anche l’ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

In terzo luogo, analizzare i rischi. L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Nel caso del rischio da corruzione, l’analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il

dependente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano del rischio, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

4. Perché il Piano provvisorio anticorruzione

Come sopra precisato, gli enti locali potrebbero attendere le intese assunte in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a risponderne personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Pare opportuno, pertanto, elaborare e proporre all'approvazione un Piano che abbia *carattere provvisorio e transitorio* in attesa che vengano raggiunte le citate intese, in seno alla Conferenza unificata, per poi procedere alla definitiva stesura secondo gli indirizzi che verranno espressi.

Per queste motivazioni, il sottoscritto Dottor Giuseppe MISTRETTA, nominato responsabile della prevenzione della corruzione con Decreto Sindacale numero 566 dell' 11/4/2013 propone alla Giunta Comunale il seguente Piano provvisorio anticorruzione.

PIANO PROVVISORIO ANTICORRUZIONE

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

1. Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono individuate nelle seguenti:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43);
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei responsabili di posizione organizzativa e del Segretario Comunale, tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;

2. Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- Autorizzazioni;
- Concessioni;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
- I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- Accertamenti ed informative svolte per conto di altri Enti o di altri Settori del Comune;
- Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
- Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'unità organizzativa nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

2. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti ai Comuni così come individuati dal D.P.R. n. 194/1996.

Codice	FUNZIONE	Codice	ARTICOLAZIONE IN SERVIZIO	Codice	ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE
01	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	01	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	0101	Vedi paragrafo 1
		02	Segreteria generale, personale e organizzazione	0102	Vedi paragrafo 1; dichiarazioni salario accessorio; controllo informatizzato della presenza;
		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione	0103	Vedi paragrafo 1
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0104	Accertamento e verifica dell'elusione; definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesioni);
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0105	Vedi paragrafo 1
		06	Ufficio tecnico	0106	Scelta del contraente per affidamento lavori, servizi, forniture; approvazioni varianti; in corso d'opera, contabilità finali, rilascio titoli abilitativi all'edificazione, verifiche ed ispezioni di cantiere
		07	Anagrafe, Stati civile, elettorale, leva e servizio statistico	0107	Vedi paragrafo 1; rilascio carte di identità ai non aventi titolo; rilascio cittadinanza italiana; trasferimenti di residenza; smembramenti nuclei familiari;
		08	Altri servizi generali	0108	Vedi paragrafo 1
02	Funzioni relative alla giustizia	01	Uffici giudiziari	0201	Non attivo
		02	Casa circondariale e altri servizi	0202	Non attivo
03	Funzioni di polizia locale	01	Polizia municipale (NET)	0301	Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza
		02	Polizia commerciale	0302	Verifiche e ispezioni presso gli esercenti
		03	Polizia amministrativa (NET)	0303	Vedi paragrafo 1 procedimenti sanzionatori relativi ai illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti

					per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
04	Funzioni di istruzione pubblica	01	Scuola materna	0401	Vedi paragrafo 1
		02	Istruzione elementare	0402	Vedi paragrafo 1
		03	Istruzione media	0403	Vedi paragrafo 1
		05	Assistenza scolastica, trasporto refezione e altri servizi	0405	Vedi paragrafo 1 mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;
05	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali	01	Biblioteche, musei e pinacoteche	0501	Vedi paragrafo 1
		02	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	0502	Vedi paragrafo 1
06	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	01	Piscine comunali	0601	Vedi paragrafo 1
		02	Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	0602	Vedi paragrafo 1
		03	Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	0603	Vedi paragrafo 1
07	Funzioni nel campo turistico	01	Servizi turistici	0701	Vedi paragrafo 1
		02	Manifestazioni turistiche	0702	Vedi paragrafo 1
08	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	01	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	0801	Vedi paragrafo 1 con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera, l'approvazione di contabilità finali.
		02	Illuminazione pubblica e servizi connessi	0802	Vedi paragrafo 1
		03	Trasporti pubblici locali e servizi connessi	0803	Vedi paragrafo 1
09	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	01	Urbanistica e gestione del territorio	0901	Rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
		02	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare	0902	Assegnazione alloggi, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica

					generale e attuativa attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria
		03	Servizi di protezione civile	0903	Vedi paragrafo 1
		04	Servizio idrico integrato (SMAT)	0904	Vedi paragrafo 1
		06	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	0906	Vedi paragrafo 1 manutenzione ordinaria e straordinaria;
10	Funzioni nel settore sociale	01	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	1001	Vedi paragrafo 1
		02	Servizi di prevenzione e riabilitazione	1002	Vedi paragrafo 1
		03	Strutture residenziali e di ricovero per anziani	1003	Vedi paragrafo 1
		04	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	1004	Vedi paragrafo 1, con articolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici .
		05	Servizio necroscopico e cimiteriale	1005	Vedi paragrafo 1
11	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	01	Affissioni e pubblicità	1101	Vedi paragrafo 1
		02	Fiere, mercati e servizi connessi	1102	Vedi paragrafo 1
		03	Mattatoio e servizi connessi	1103	Non attivo
		04	Servizi relativi all'industria	1104	Vedi paragrafo 1
		05	Servizi relativi al commercio	1105	Vedi paragrafo 1 rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche
		06	Servizi relativi all'artigianato	1106	Vedi paragrafo 1
		07	Servizi relativi all'agricoltura	1107	Vedi paragrafo 1
12	Funzioni relative a servizi produttivi				
		06	Altri servizi produttivi	1206	Vedi paragrafo 1

3. Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, nel piano di formazione vanno indicate:

1. le materie oggetto di formazione;
2. i dipendenti e i responsabili di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

3. le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
4. il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
5. il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
6. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
7. le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
8. la individuazione dei docenti che abbiano svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione;
9. un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, tutti i provvedimenti amministrativi (delibere, determinazioni, concessioni, autorizzazioni etc), nel preambolo devono riportare se il procedimento è iniziato d'ufficio o istanza di parte, il termine per la conclusione del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento e motivare gli eventuali scostamenti.
2. Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online e sul sito web dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente.
3. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).
4. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990 s.m.i., devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
5. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

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

1. I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

1. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 ,198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.
2. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con il vigente regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 31/01/2013.

7. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti

1. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione.
2. Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con il vigente regolamento comunale.

8. Obblighi di trasparenza

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, a cura del responsabile del settore competente per materia, il quale provvederà entro i termini fissati dalla normativa vigente.

La trasparenza è assicurata inoltre mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012 (cfr. co. XXVII):

- delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente Piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
- dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

- delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi co. XV art. 1.
 - delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4 (c. XVII art. 1).
2. I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dall'ufficio Protocollo ai Responsabili delle posizioni organizzative; la mancata trasmissione della posta in entrata costituisce elemento di valutazione della responsabilità e del dipendente e del Responsabile del Servizio preposto alla trasmissione quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

La corrispondenza tra gli uffici della P.A. deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c. (ove possibile); la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

3. Il presente Piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della Legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (co. XXVI).
5. Il Comune a mezzo dei responsabili delle posizioni organizzative provvede al monitoraggio periodico semestrale del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune (XXVIII).
6. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica seguenti:
- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
 - dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
 - dei responsabili unici dei procedimenti;
- agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano;
7. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e s.m.i. in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
8. le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in

tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. (co. XXXII);

9. trasparenza sulle retribuzioni dei responsabili della posizione organizzativa, del Segretario Generale e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

Si riportano a titolo esemplificativo i dati da pubblicare sul sito web con a fianco i nominativi dei responsabili.

I responsabili delle P.O. sono tenuti a verificare, in relazione alle materie di loro competenza, entro trenta giorni dall'approvazione del presente piano qual è la situazione dell'ente rispetto agli obblighi in materia di trasparenza attualmente vigenti nonché quelli in corso di emanazione di cui al comma 3 del presente articolo

Esempio:

DATI E DOCUMENTI PUBBLICATI	REPERIBILITA' SUL SITO Sezione	RESPONSABILE DEGLI AGGIORNAMENTI <i>(indicare l'ufficio o la persona che cura gli aggiornamenti)</i>
Linee programmatiche di mandato	All'interno della sezione "Pubblicazioni – Altri atti" raggiungibile dall'homepage	Dott. Franco CAGNA
I bilanci (bilancio annuale di previsione, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica) e i rendiconti della gestione	All'interno della sezione "Pubblicazioni – Bilanci" raggiungibile dall'homepage	Rag. Patrizia NOTARIO
Programma triennale dei lavori pubblici	All'interno della sezione "Pubblicazioni – Opere Pubbliche" raggiungibile dall'homepage	Arch. Gaetano MAGGIULLI
Dati informativi sull'organizzazione, l'organigramma e l'articolazione dei servizi e degli uffici, i nomi dei responsabili di posizione organizzativa	All'interno della sezione "Amministrazione – Organigramma" raggiungibile dall'homepage	Dott. Franco CAGNA
Dati informativi sui procedimenti e le scadenze ed i termini per la conclusione dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	All'interno della Sezione "Pubblicazioni – Amministrazione trasparente" raggiungibile dall'homepage – Paragrafo "Attività e procedimenti" , voce "Tipologie di procedimenti"	Tutti i responsabili delle P.O.
Le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico	All'interno della sezione "Linea diretta – Urp@scrivi al Comune" raggiungibile dall'homepage	Dott. Franco CAGNA
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata	In fondo alla Homepage	Dott. Franco CAGNA

Le caselle di posta istituzionale degli uffici comunali	All'interno della sezione “Amministrazione - Uffici” raggiungibile dall'homepage o, <u>in alternativa</u> , all'interno della sezione “Pubblicazioni – Amministrazione Trasparente” raggiungibile dalla homepage, Paragrafo “Organizzazione”, voce “Telefono e Posta Elettronica”	Tutti i responsabili delle P.O.
L'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà	All'interno della sezione “Eventi della vita - Modulistica” raggiungibile dall'homepage	Tutti i responsabili delle P.O.
Statuto Comunale	All'interno della sezione “Amministrazione – Statuto” raggiungibile dall'homepage	Dott. Franco CAGNA
Elenco dei regolamenti	All'interno della sezione “Pubblicazioni - Regolamenti” raggiungibile dall'homepage	Dott. Franco CAGNA
Strumenti urbanistici e allegati tecnici	All'interno della sezione “Eventi della vita – Servizi ai cittadini” raggiungibile dall'homepage, voce “Abitare” → “Costruire/Ristrutturare” → “PRGC e PRGC Variante”	Arch. Monica VERONESE
Dati relativi a incarichi e consulenze	All'interno della sezione “Pubblicazioni – Amministrazione trasparente” raggiungibile dall'homepage, paragrafo “Organizzazione”, voce “Consulenti e collaboratori”	Tutti i responsabili delle P.O.
Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai soggetti dipendenti dell'ente	All'interno della sezione “Pubblicazioni – Amministrazione trasparente” raggiungibile dall'homepage, paragrafo “Personale”, voce “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”	Dott. Giuseppe MISTRETTA
Dati relativi alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti	All'interno della sezione “Pubblicazioni – Amministrazione trasparente” raggiungibile dall'homepage, paragrafo “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, voce “Atti di concessione”	Tutti i responsabili delle P.O.

privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/1990		
Dati informativi relativi al personale	All'interno della sezione " Amministrazione - uffici " raggiungibile dall'homepage	Tutti i responsabili delle P.O.
I nominativi e i curricula dei responsabili di posizione organizzativa	All'interno della sezione " Pubblicazioni - Amministrazione trasparente " raggiungibile dall'homepage, paragrafo "Personale", voce "Posizioni organizzative"	Tutti i responsabili delle P.O.
Le retribuzioni dei responsabili di posizione organizzativa, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione	All'interno della sezione " Pubblicazioni - Amministrazione trasparente " raggiungibile dall'homepage, paragrafo "Personale", voce "Posizioni organizzative"	Dott. Giuseppe MISTRETТА
L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili di posizione organizzativa, sia per i dipendenti	All'interno della sezione " Pubblicazioni - Amministrazione trasparente " raggiungibile dall'homepage, paragrafo "Performance", voce "Ammontare complessivo dei premi" e "Dati relativi ai premi"	Dott. Giuseppe MISTRETТА
La retribuzione annuale e il curriculum del segretario generale	All'interno della sezione " Pubblicazioni - Amministrazione trasparente " raggiungibile dall'homepage, paragrafo "Personale", voce "Posizioni organizzative"	Dott. Franco CAGNA
I nominativi e i curricula dei componenti dell' Organismo di Valutazione	All'interno sezione " Pubblicazioni - Amministrazione trasparente " raggiungibile dall'homepage, paragrafo "Personale", voce "O.I.V."	Dott. Franco CAGNA
I tassi di assenza mensili del personale distinti per categoria / posizione giuridica	All'interno sezione " Pubblicazioni - Amministrazione trasparente " raggiungibile dall'homepage, paragrafo "Personale", voce "Tassi di assenza"	Dott. Giuseppe MISTRETТА
Il codice disciplinare per il personale	All'interno sezione " Pubblicazioni - Amministrazione trasparente " raggiungibile dall'homepage, paragrafo "Altri contenuti", voce "Codice disciplinare"	Dott. Franco CAGNA
Il codice di comportamento	All'interno sezione " Pubblicazioni - Amministrazione trasparente " raggiungibile dall'homepage, paragrafo "Altri contenuti", voce "Codice disciplinare"	Dott. Franco CAGNA
Contratti collettivi decentrati integrativi, accordi annuali per i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse	All'interno sezione " Pubblicazioni - Amministrazione trasparente " raggiungibile dall'homepage, paragrafo "Personale", voce "Contrattazione"	Dott. Giuseppe MISTRETТА

decentrate, relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria, controllo di compatibilità dei Revisori, scheda informativa 2 e tabella 15 del conto annuale	integrativa”	
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione	All'interno sezione " Pubblicazioni – Amministrazione trasparente " raggiungibile dall'homepage, paragrafo "Enti controllati", voce "Società partecipate"	Rag. Patrizia NOTARIO
Albo dei beneficiari di contributi di natura economica	All'interno sezione " Pubblicazioni – Amministrazione trasparente " raggiungibile dall'homepage, paragrafo "Altri contenuti", voce "Albo beneficiari provvidenze"	Rag. Teresa CAMOLETTO
I bandi di concorso	All'interno della sezione " Pubblicazioni - Concorsi " raggiungibile dall'homepage	Dott. Giuseppe MISTRETTA
I bandi di gara	All'interno della sezione " Pubblicazioni – Bandi di gara " raggiungibile dall'homepage	Tutti i responsabili delle P.O.
Pubblicità legale	All'interno del banner denominato " Albo Pretorio " raggiungibile dall'homepage	Tutti i responsabili delle P.O.
E' fornito in rete il calcolo IMU	All'interno del banner denominato " Calcolo IMU " raggiungibile dall'homepage	Rag. Patrizia NOTARIO

9. Compito dei dipendenti e dei responsabili di posizione organizzativa.

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili di posizione organizzativa incaricati dei compiti ex art. 107 TUEL 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Per la attuazione delle attività a rischio di corruzione il Responsabile di posizione organizzativa presenta entro il mese di settembre 2013 e per gli anni successivi entro il mese di gennaio un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal mese di settembre 2013, trimestralmente al responsabile di posizione organizzativa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento

nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

4. I responsabili di posizione organizzativa provvedono, con decorrenza dal mese di luglio, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
5. I responsabili di posizione organizzativa attestano, con decorrenza dal mese di dicembre 2013, il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
 - a. verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - b. attestazione omogeneità dei controlli da parte dei responsabili dei servizi, volti a evitare ritardi;
 - c. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.
6. I responsabili di posizione organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal mese di settembre 2013, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella loro competenza normativa, esclusiva e tassativa.
7. I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza dal mese di luglio 2013, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
8. I responsabili di posizione organizzativa attestano, con decorrenza dal mese di settembre 2013, il monitoraggio trimestrale del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
9. Ciascun responsabile di posizione organizzativa propone, entro il 30 marzo di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - a. le materie oggetto di formazione;
 - b. i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - d. le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed

esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

10. Il responsabile di posizione organizzativa presenta entro il mese di gennaio 2014 e del mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
11. I responsabili di posizione organizzativa monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza dal mese di settembre 2013, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
12. Il sindaco entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano e entro il mese di gennaio di ogni anno, per il tramite del responsabile anticorruzione procede alla verifica nei confronti dei responsabili delle P.O della inesistenza di condanne penali anche non passate in giudicato per i reati previsti nel capo I titolo II del libro II del codice penale. In caso di accertamento di condanne di cui sopra nei successivi 30 giorni il Sindaco può procedere alla revoca dell'incarico della posizione organizzativa se sussistono ragioni ostative per il mantenimento dell'incarico.

10. Responsabilità

1. il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
2. con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
3. i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei settori e dei servizi;
4. per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater;
5. la mancata trasmissione della posta in entrata e in uscita per gli uffici pubblici delle P.A. e, ove possibile in uscita per gli altri soggetti privati, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti preposti alla trasmissione mediante P.E.C. e del responsabile di posizione organizzativa competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

10. Compiti dell'O.I.V.

1. L'Organismo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di posizione organizzativa.

2. La corresponsione della retribuzione di risultato del Segretario Generale e dei Responsabili delle posizioni organizzative, è proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
3. Il presente articolo integra il regolamento degli uffici e servizi.

13. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012

1. Le norme regolamentari del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Data

Il Responsabile della prevenzione della corruzione